



## HOJA DE INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

**ESTA HOJA DE DATOS FUE DISEÑADA PARA AYUDAR AL INVESTIGADOR A TENER UNA VISIÓN GENERAL SOBRE LOS EMPLEADOS QUE DEBEN SER ENTREVISTADOS EN LA INVESTIGACIÓN. EL INVESTIGADOR DEBE PONER UNA MARCA (✓) DESPUÉS DEL NOMBRE DEL EMPLEADO EN CADA CATEGORÍA QUE LE APLIQUE:**

1. **TIEMPO COMPLETO/MEDIO TIEMPO:** Esto señala si el trabajador trabaja tiempo completo medio tiempo. Si el empleado trabaja medio tiempo debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde.
2. **ANTIGÜEDAD:** Esto señala por cuanto tiempo el empleado ha trabajado para la compañía. El investigador debe preocuparse si el empleado ha laborado con la empresa menos de un año y especialmente con los trabajadores con menos de seis meses de antigüedad (industria de retail). En empresas fuera del ramo del retail el investigador debe preocuparse por un empleado con antigüedad menor a los dos años. Si la antigüedad del empleado es menor a 1 año marca(✓) en el espacio que corresponde.
3. **NO SUPERVISADOS:** En general, los empleados que laboren en áreas que tengan una mínima supervisión deben ser identificados con una marca (✓) en el espacio que corresponde, esto debido a que son los más propensos a involucrarse en robos o uso de drogas.
4. **EDAD:** Si el empleado tiene alrededor o menos de los 20's debe identificársele con una marca (-/) en el espacio que corresponde.
5. **ESTADO CIVIL:** Si el empleado es soltero debe identificársele con una marca (✓) en el espacio que corresponde.
6. **DESCUBRIÓ EL INCIDENTE:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar al individuo que descubrió el asunto que está siendo investigado.
7. **PRESENTE EN EL MOMENTO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que estuvieron presentes en el momento que pudo haber ocurrido el incidente.
8. **ACCESO PRIMARIO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que tuvieron acceso primario para cometer el crimen, por ejemplo; la combinación de la bóveda o llaves de la oficina.
9. **HISTORIAL LABORAL:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que han laborado en puestos o compañías con alta incidencia de robos por empleados.
10. **SALARIO ALTO/SALARIO BAJO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que reciben un pago bajo/inferior o a los que han alcanzado un ingreso elevado.
11. **CAMBIO EN INGRESO/COMISIONES:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que han visto sus ingresos o comisiones disminuidos.
12. **HÁBITOS DE CONSUMO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que aparentemente "gastan por arriba de sus nivel de ingresos".
13. **TRABAJO DESCUIDADO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que realizan su trabajo de forma descuidada.
14. **BAJA PRODUCTIVIDAD:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que parecen tener un bajo desempeño/productividad en comparación con otros empleados.
15. **ACCIONES DISCIPLINARIAS:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que han sido objeto de una sanción disciplinaria.
16. **FALTAS/RETARDOS/DESCANSOS:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que tienen un índice de ausentismo mayor con respecto a los demás empleados o aquellos que tienen tendencia a tomar descansos más largos de lo que debieran. También tome en cuenta a los empleados que no estuvieron presentes el día del incidente o que faltaron una cita programada para una entrevista relacionada con la investigación.
17. **PROBLEMAS PERSONALES:** Debe colocar una marca (-/) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que tienen algún tipo de problema personal, por ejemplo; drogadicción, alcoholismo o divorcio.
18. **VISITAS DE AMIGOS/LLAMADAS TELEFÓNICAS:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que aparentemente reciben un inusual número de visitas o llamadas personales en su trabajo.
19. **MOLESTO/INSATISFECHO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados QUE aparentemente están molestos con algún aspecto de la compañía.
20. **EN BUSCA DE OTRO TRABAJO:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que están en busca de otro trabajo con otra compañía.
21. **NEGOCIO PROPIO SIMILAR:** Debe colocar una marca (-/) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que tienen un negocio propio que es similar o del mismo tipo al trabajo que realizan, por ejemplo; un puesto en el tianguis.
22. **ESTUDIOS:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que son estudiantes, si todos los empleados son estudiantes agregue una marca adicional a quienes cursen secundaria ..
23. **SOSPECHOSO POR EMPLEADOR/SUPERVISOR:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde para identificar a los empleados que el supervisor sospeche que pudiesen estar involucrados en el asunto ..
24. **COMENTARIOS:** A ser usado por el investigador para anotar cualquier comentario adicional respecto al empleado.
25. **ANÁLISIS DE HECHOS:** Es el número total de marcas que tiene cada sujeto en la,; categorías de alto riesgo ..
26. **PATRÓN DE INCIDENTE:** Es para identificar incidentes diferentes en los que el empleado pudo haber estado involucrado, como faltantes de dinero. A menudo los incidentes no relacionados descubren un patrón o un denominador común.
27. **OPINIÓN:** Es para que el entrevistador escriba su opinión general de la entrevista (honesto, mentiroso o incierto).
28. **SOSPECHA:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde cada vez que un empleado sea nombrado por sus compañeros de trabajo como posible sospechoso.
29. **VOTO DE CONFIANZA:** Debe colocar una marca (✓) en el espacio que corresponde cada vez que un empleado sea nombrado fuera de toda sospecha por sus compañeros de trabajo.