



EMPRESAS RJ GORMAN

1944 Frankford Ave., Ciudad de Panamá, FL 32405 ♦ 850-769-7747 ♦ apply@rjgormanmarine.com

RJ Gorman Marine Construction, LLC y RJ Gorman Contracting, LLC (cada uno y todos referidos en este documento como "Gorman") son empleadores que ofrecen igualdad de oportunidades y no discriminan a los solicitantes calificados por motivos de raza, color, credo, religión, ascendencia, edad, género, estado civil, origen nacional, discapacidad, condición de veterano o cualquier otra clasificación protegida por la ley federal, estatal o local, y proporciona todas y cada una de las adaptaciones razonables requeridas por la ley.

Gorman es un lugar de trabajo libre de drogas y es una condición de empleo en Gorman abstenerse de poseer, vender, solicitar, transferir, producir, distribuir, dispensar y/o usar drogas ilícitas. Gorman ha implementado programas de pruebas de detección de drogas para hacer cumplir esta política.

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud \_\_\_\_\_
APPELLADO PRIMERO M.I.
Dirección \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_
Número de Teléfono \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

1. INFORMACION GENERAL:

¿Está autorizado para trabajar en Estados Unidos? [ ] Sí [ ] NO
¿Es usted capaz de realizar las funciones esenciales del puesto para el cual se postula, con o sin adaptaciones razonables?
[ ] Sí [ ] NO

FECHA EN LA QUE PUEDE COMENZAR A TRABAJAR: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

¿Tienes tú estado convicto de cualquier delitos graves otro que menor tráfico violaciones durante el pasado siete años? (Un criminal registro o una convicción voluntad no automáticamente impedirá empleo, pero ser considerado solo como él se relaciona razonablemente a su aptitud física a llevar a cabo (el puesto para el cual estás postulando.) [ ] Sí [ ] NO

En caso afirmativo, explicar por favor: \_\_\_\_\_

2. EDUCACION Y CAPACITACIÓN:

Table with 4 columns: Nombre/ Dirección de la Escuela, Estudio de curso principal, Graduado o licenciado (Sí o No), Nota Media. Includes rows for Escuela Secundaria, Colegio o Universidad 1, Colegio o Universidad 2, and Colegio o Universidad / Otro Escuela. Includes a final row for becas and honores académicos.

3. **HABILIDADES:**

Enumere las habilidades y calificaciones que posee para el puesto para el que está solicitando: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Si es necesario ¿trabajarías?

Turnos rotativos:  SÍ  NO      Sábados:  SÍ  NO  
Horas extras:  SÍ  NO      Domingos:  SÍ  NO

Pon el puesto que está postulando (sea específico): \_\_\_\_\_

Requisitos salariales: \$ \_\_\_\_\_  por hora  por mes

Indique detalladamente por qué cree que está calificado para este puesto: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

INTERESES/LOGROS: Es posible que desee enumerar experiencias, intereses y/o logros significativos obtenidos mientras trabajaba como voluntario o como aficionado que pueden ser útiles en el puesto o puestos que está buscando. No es necesario mencionar nombres u organizaciones que designen religión, raza, el sexo, etc. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Incluya el nombre y el número de teléfono de cualquier referencia comercial/laboral que no esté relacionada con usted y que esté familiarizada con su trabajo.

Nombre	Posición o título de la referencia	Relación	Número de teléfono	Número de años conocidos

\* De conformidad con la ley federal, todas las personas contratadas deberán verificar su identidad y elegibilidad para trabajar en los Estados Unidos y completar el formulario de verificación de elegibilidad de empleo requerido al momento de la contratación.

#### 4. HISTORIAL LABORAL:

Comenzando con su EMPLEADOR ACTUAL o MÁS RECIENTE, enumere en orden consecutivo TODOS los EMPLEOS de al menos sus últimos CUATRO EMPLEADORES, incluidos los militares y los trabajadores por cuenta propia, si corresponde.

Si actualmente está empleado, ¿podemos comunicarnos con su empleador?  SÍ  NO

EMPEZANDO CON TU PRESENTE O MAYORÍA RECIENTE EMPLEADOR:

<p><b>1</b></p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA (CÓDIGO DE ÁREA) NO. DE TELÉFONO</p> <p>_____ DIRECCIÓN CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL</p> <p>_____ NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR PUESTO TÍTULO QUE OCUPA</p> <p>ENUMERE LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑÓ, LAS FUNCIONES QUE REALIZÓ, LAS HABILIDADES QUE UTILIZÓ Y LOS ASCENSOS QUE OBTUVO MIENTRAS TRABAJÓ EN ESTA COMPAÑÍA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>SALARIO</b></p> <p>Comenzar: _____</p> <p>Fin: _____</p>	<p><b>FECHAS DE EMPLEO DE:</b></p> <p>_____ (Mes/ Año)</p> <p>A: _____ (Mes/ Año)</p>
<p><b>2</b></p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA (CÓDIGO DE ÁREA) NO. DE TELÉFONO</p> <p>_____ DIRECCIÓN CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL</p> <p>_____ NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR PUESTO TÍTULO QUE OCUPA</p> <p>ENUMERE LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑÓ, LAS FUNCIONES QUE REALIZÓ, LAS HABILIDADES QUE UTILIZÓ Y LOS ASCENSOS QUE OBTUVO MIENTRAS TRABAJÓ EN ESTA COMPAÑÍA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>SALARIO</b></p> <p>Comenzar: _____</p> <p>Fin: _____</p>	<p><b>FECHAS DE EMPLEO DE:</b></p> <p>_____ (Mes/ Año)</p> <p>A: _____ (Mes/ Año)</p>
<p><b>3</b></p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA (CÓDIGO DE ÁREA) NO. DE TELÉFONO</p> <p>_____ DIRECCIÓN CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL</p> <p>_____ NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR PUESTO TÍTULO QUE OCUPA</p> <p>ENUMERE LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑÓ, LAS FUNCIONES QUE REALIZÓ, LAS HABILIDADES QUE UTILIZÓ Y LOS ASCENSOS QUE OBTUVO MIENTRAS TRABAJÓ EN ESTA COMPAÑÍA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>SALARIO</b></p> <p>Comenzar: _____</p> <p>Fin: _____</p>	<p><b>FECHAS DE EMPLEO DE:</b></p> <p>_____ (Mes/ Año)</p> <p>A: _____ (Mes/ Año)</p>
<p><b>4</b></p> <p>_____ NOMBRE COMPLETO DE LA EMPRESA (CÓDIGO DE ÁREA) NO. DE TELÉFONO</p> <p>_____ DIRECCIÓN CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL</p> <p>_____ NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR PUESTO TÍTULO QUE OCUPA</p> <p>ENUMERE LOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑÓ, LAS FUNCIONES QUE REALIZÓ, LAS HABILIDADES QUE UTILIZÓ Y LOS ASCENSOS QUE OBTUVO MIENTRAS TRABAJÓ EN ESTA COMPAÑÍA:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>SALARIO</b></p> <p>Comenzar: _____</p> <p>Fin: _____</p>	<p><b>FECHAS DE EMPLEO DE:</b></p> <p>_____ (Mes/ Año)</p> <p>A: _____ (Mes/ Año)</p>
<p><b>MOTIVO(S) DE LA SALIDA:</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

**POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE:** Certifico que la información contenida en esta solicitud es correcta a mi leal saber y entender y comprendo que cualquier error u omisión de información puede resultar en la denegación del empleo o el despido. Autorizo a todas las escuelas, colegios, universidades, programas educativos, empleadores anteriores y/o referencias que figuran en esta solicitud a proporcionar a Gorman Toda la información sobre mi desempeño anterior, historial, empleo y/o cualquier otra información pertinente que puedan tener, personal o de otro tipo, y eximo a todas las partes de toda responsabilidad por cualquier daño que pueda resultar de proporcionar dicha información a Gorman. Por la presente autorizo a Gorman a investigar mis antecedentes y calificaciones con el fin de evaluar si estoy calificado para el puesto para el que me postulo. Entiendo que Gorman utilizará una empresa externa para ayudar a verificar dicha información, y autorizo específicamente dicha investigación por parte de los servicios de información y/o cualquier entidad externa elegida por Gorman y acepto firmar cualquier formulario de consentimiento y autorización adicional que se requiera. También entiendo que puedo negar mi permiso y que, en tal caso, no se realizará ninguna investigación y mi solicitud de empleo no se procesará más.

Entiendo y acepto que, si me ofrecen un empleo y lo acepto, cumpliré plenamente con las políticas, normas y reglamentos de empleo de Gorman. Sin embargo, comprendo además que ni las políticas, normas ni reglamentos de empleo ni nada de lo que se diga durante el proceso de entrevista se considerarán como los términos de un contrato de empleo implícito. Entiendo que cualquier empleo ofrecido es por tiempo indefinido y a voluntad, y que tanto yo como Gorman podemos rescindir mi empleo en cualquier momento con o sin previo aviso o motivo.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

**\*\*Las solicitudes completas se pueden enviar por correo electrónico a [apply@rjgormanmarine.com](mailto:apply@rjgormanmarine.com), o se pueden enviar a Gorman, Attn: Employment Applications, 1944 Frankford Ave., Panama City, FL 32405 (ya sea por correo o en persona).**