Klarstig

# Entrega de currículum - Atención al cliente

**EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.**

Proporcione un documento claramente identificado y explique por qué lo entrega. El equipo receptor debe confirmar que el archivo puede abrirse y vincularse al registro correcto.

## Contacto y referencia

**Organización que utiliza este documento**

Centro Comunitario Las Palmas

**Su nombre o referencia de contacto ***

Lucía Romero

**Correo electrónico para responder, si es necesario**

lucia.romero@example.com

## Información para este documento

**Referencia de la solicitud, pedido o caso ***

REF-2026-0143

**Título del documento ***

Coordinadora de programas

**Fecha del documento**

14 de noviembre de 2026

**Versión o revisión**

(Respuesta breve - no se completa en este ejemplo)

**Documento que se adjuntará ***

documento-ejemplo.pdf (adjunto ficticio)

Adjuntar aparte: la carga solo funciona en el formulario en línea.

**Motivo por el que proporciona este documento ***

Abarca el programa juvenil de fin de semana en la sala principal del 1 al 14 de noviembre, con montaje y limpieza.

**Instrucciones de acceso o manejo**

No incluya contraseñas en este formulario.

Gracias. Envíen cualquier confirmación a mi correo electrónico.

## Detalles específicos

### Puesto solicitado y fecha de la versión del currículum

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

14 de noviembre de 2026

### Experiencia relevante, titulaciones y documentos complementarios

Tres años clasificando donaciones y atendiendo la recepción en un banco de alimentos. Certificado de primeros auxilios vigente. Manejo hojas de cálculo y trato con el público.

## Contexto operativo

### Sucursal o equipo de la organización al que corresponde

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Centro Comunitario Las Palmas

### Requisitos y limitaciones locales pertinentes para este documento

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

## Detalles específicos del equipo

### Equipo de atención al cliente, cola de atención o referencia del caso

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Operaciones

### Plazos de respuesta esperados, vía de escalamiento y necesidades de transferencia del cliente

Responsable de instalaciones: reparaciones antes del 30 de noviembre. Coordinación: nuevo registro antes del 5 de diciembre.

## Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- La carga de archivos solo funciona en línea. La versión imprimible enumera los documentos, pero no puede recogerlos.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

**¿Quiere ayuda para adaptar este formulario? Las nuevas organizaciones Free, Starter y Pro reciben cinco sesiones Platinum en total, de hasta 30 minutos cada una.**

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA