Klarstig

Solicitud de empleo - Gobierno y administración pública - Gestión del voluntariado

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

Utilice esta solicitud para explicar su interés, experiencia pertinente y disponibilidad. La organización receptora podrá revisar la información y solicitar los datos que falten.

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

Puesto u oportunidad que solicita *

Coordinadora de programas

Motivo de su candidatura *

Ayudé en la colecta de alimentos de mi escuela la primavera pasada y me gustó. Quiero dedicar unas horas cada semana y conocer a mis vecinos.

Experiencia y cualificaciones pertinentes *

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.

Primera fecha disponible para comenzar

14 de noviembre de 2026

Días disponibles y dedicación de tiempo

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Contacto de referencia, si se solicita

Comparta los datos de contacto de otra persona únicamente con su autorización.

REF-2026-0148

Documentación de respaldo

documento-ejemplo.pdf (adjunto ficticio)

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

Detalles específicos

Puesto, empleador o referencia laboral

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Coordinadora de programas

Fechas de empleo, responsabilidades o requisitos pertinentes para la finalidad

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

Contexto operativo

Organismo público, servicio y referencia del expediente

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Centro Comunitario Las Palmas

Procedimiento publicado, plazo y equipo receptor autorizado

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

Detalles específicos del equipo

Función del voluntario, coordinador y actividad prevista

Complete este campo si corresponde a esta solicitud.

Operaciones

Disponibilidad, orientación inicial, supervisión, apoyo y registro de horas

(Respuesta libre - no se completa en este ejemplo)

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