



**MAESTRANZA
LEIVA**
Mantenimiento Industrial

“Postulación Trabajo”

Manual Postulante V1



**MAESTRANZA
LEIVA**
Mantenimiento Industrial

Cómo Postular

Ingresar a la página <https://www.maestranzaleiva.com/>, opción “Trabaja con Nosotros”



Aparecerán las ofertas disponibles, **presionar postular**



Ofertas Laborales

Únete a nuestro equipo de trabajo postulando directamente con nosotros

#	Nombre Cargo
1	PREVENCIONISTA DE RIESGOS
2	SOLDADOR
3	CALDERERO
4	MECANICO



Registro Postulante

Importante, el correo electrónico ingresado debe ser el que ocupará el postulante para registrarse, *no puede ser cambiado en el proceso ni falso*, pues no llegará la clave de acceso requerida para realizar el proceso. En el caso que el postulante *ya pertenezca a la base oficial de la empresa*, no permitirá un segundo registro.

Acceso Postulantes 🍌

Rut
22.222.222-2

Correo
contacto@its-phoenix.cl

Clave
..

CANCELAR ACCEDER

Llenar los tres campos: Rut Válido, correo electrónico del postulante y clave, luego presionar *acceder*. Al ser un postulante nuevo, el sistema enviará un mail al correo registrado con la clave de acceso asignada automáticamente, la cual deberá conservar el postulante para el proceso. **Presionar OK**

?

Sin Registro

Estimado Usuario, desea Registrarse para postular a trabajos por esta plataforma.

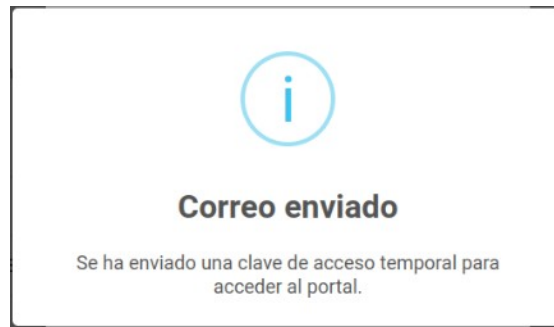
Confirme su correo antes de continuar.

OK Cancel



**MAESTRANZA
LEIVA**
Mantenimiento Industrial

El sistema notificará que ha sido enviado al correo registrado



En la bandeja del postulante llegará un mail con la siguiente leyenda, al abrirlo indicará la clave asignada para realizar el proceso de registro del postulante.

Bandeja de entrada 23 Mensajes		Asunto	Participantes	Fecha			
					Registro Portal	→ Postulante Trabajo <contacto@its-phoenix.cl>	11:33

Ingresar la clave asignada a la casilla clave del acceso y presionar **Acceder**.

Datos Postulante Previsión/Banco Documentos Exámenes

Rut: 22.222.222-2 Fecha Nacimiento: dd-mm-aa

Nombre: INGRESAR NOMBRE POSTULANTE Apellido Paterno: INGRESAR APELLIDO PATERNO Apellido Materno: INGRESAR APELLIDO MATERNO

Direccion: Edificio: Depto.:

Región: - Selecciona Region - Comuna:

Celular: Correo: contacto@its-phoenix.cl

Nivel Educativo: Estado Civil: Calzado: Chaqueta: Pantalón: Guantes:

ALMACENAR CANCELAR



El trabajador **debe primero llenar los campos requeridos** en Datos Postulante antes de pasar a las siguientes pestañas o tabuladores. **Completado los campos de Datos Postulante**, presionar Almacenar

Datos Postulate Previsión/Banco Documentos Exámenes

Rut: 22.222.222-2 Fecha Nacimiento: dd-mm-aa

Nombre: AGUSTÍN Apellido Paterno: ORELLANA Apellido Materno: HENRIQUEZ

Dirección: BALMACEDA 123 Edificio: Depto.:

Región: LOS RÍOS Comuna: MARIQUINA

Celular: 9 576 23 455 Correo: contacto@lts-phoenix.cl

Nivel Educativo: título técnico profesional Estado Civil: SOLTERO Calzado: 38 Chaqueta: M Pantalón: L Guantes: M

ALMACENAR **CANCELAR**

Luego completar los datos de la segunda pestaña, presionar Almacenar

Datos Postulate **Previsión/Banco** Documentos Exámenes

Afiliación AFP/Sistema Salud

Afp: cuprum Fonasa/Isapre: colmena

% Tasa: Archivo (Doble click descarga): Sin Archivo Archivo...: Examinar... Ningún archivo seleccionado. **SUBIR**

Cuenta depósito

Banco: Banco del Estado de Chile Tipo de Cuenta: rut Número de cuenta: 22222222

ALMACENAR



Avanzar a la pestaña *Documentos*, subir los documentos que el trabajador disponga, tales como: Cédula de Identidad, Certificado de antecedentes, Currículum Vitae, etc.

Restricciones

- Los documentos deben estar digitalizados, y los formatos permitidos son: word, pdf, jpg, jpeg, png.
- El tamaño del archivo **no puede ser superior a 1 Mb (1 megabyte)**.
- El carnet de identidad **debe estar digitalizado por ambas caras**.
- El nombre de los archivos o documentos a subir **no pueden ser igual a uno ya registrado**. Cada archivo a subir **debe tener un nombre único**.

Habiendo considerado lo previamente indicado, para subir documentos o exámenes, los pasos son los siguientes:

1. Seleccionar documento o examen a registrar
2. Indicar Vencimiento del documento. En el caso de que el documento no venza, por ejemplo el currículum vitae, indicar una fecha superior a la actual para pasar la validación.
3. Presionar Examinar, luego seleccionar el archivo relacionado al documento ingresado

Datos Postulate Previsión/Banco Documentos Exámenes

Documento Fecha Vence Archivo...

currículum vitae 31-12-2024 Examinar... currículum.pdf SUBIR

4. Presionar Subir

Si completó los pasos correctamente, en la pantalla se desplegará el archivo indicado

Datos Postulate Previsión/Banco Documentos Exámenes

Documento Fecha Vence Archivo...

- Selecciona - dd-mm-aaaa Examinar... Ningún archivo seleccionado SUBIR

#	Fecha Creación	Documento	Nombre	Vence	T°	X	Opción
1	2024-12-23 12:50:34	currículum vitae	currículum.pdf	2024-12-31	8	<input type="checkbox"/>	  

Luego, subir los documentos requeridos para continuar con el proceso de postulación

En caso de dudas o consultar, contactar al + 56-9 840 76 254 o al correo electrónico administracion@maestranzaleiva.com