

**MANUAL DE INGRESO DE DATOS PARA
POSTULACIÓN MARTILLEROS**

Corporación Administrativa del Poder Judicial

INDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	INGRESO AL SISTEMA	4
3	REGISTRO DE USUARIO	5
4	CAMBIO DE CLAVE (OPCIONAL)	8
5	FORMULARIO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN	9
5.1	SECCIÓN: INFORMACIÓN PERSONAL DEL MARTILLERO	9
5.2	SECCIÓN: OFICINA	10
5.3	SECCIÓN: BODEGA	10
6	ANTECEDENTES:	12
6.1	OBSERVACIONES.....	14

1 INTRODUCCIÓN

La **Ilustrísima Corte de Apelaciones de Rancagua** ha ordenado la inscripción de Martilleros a través del Portal del Poder Judicial, el que se extenderá por treinta y un (30) días, por lo que se dispuso la apertura de Concurso de Martilleros Judiciales, Bienio 2020-2021, para los Tribunales de la Jurisdicción, **a partir del 24 de Enero**, desde las 08:00 horas, y **hasta el 24 de Febrero del año en curso**, hasta las 16:00 horas.

2 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al sistema de Postulación de Martilleros, se debe digitar la siguiente dirección URL en el navegador de INTERNET:

<http://martilleros.poderjudicial.cl/>

Una vez digitada la dirección URL, el sistema presentará la siguiente pantalla (ver Fig.1).



INGRESO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN DE MARTILLERO

USUARIO | _____ |

CLAVE | _____ |

[Ingresar]

REGISTRARSE RECUPERAR CLAVE

Fig. 1

Pantalla principal de ingreso a Sistema de Postulación de Martilleros.

NOTA: La aplicación fue desarrollada para los navegadores **Internet Explorer** y **Mozilla**

3 REGISTRO DE USUARIO

Para ingresar al sistema de Postulación de Martilleros, es necesario registrar los datos del postulante, mediante la opción “REGISTRARSE” (ver Fig.2) de la pantalla principal.

Esta acción abrirá una ventana donde es posible ingresar datos para el registro requerido (ver Fig. 3). En esta ventana es necesario ingresar el RUT, NOMBRE, CORREO



POSTULACIÓN DE MARTILLEROS
REPUBLICA DE CHILE

RUT:
NOMBRE:
CORREO:
REGISTRARSE

ELECTRÓNICO. Una vez realizada esta acción, se debe presionar el botón “REGISTRARSE”.

Esta acción almacenará los datos ingresados a la base de datos, generando la credencial necesaria (Usuario y Contraseña) de ingreso, la que es enviada al correo electrónico ingresado, (ver fig. 3).

REGISTRO PARA POSTULACIÓN DE MARTILLERO	
RUT	<input type="text"/>
NOMBRE	<input type="text"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
SELECCIONE CORTE	SELECCIONAR <input type="text"/>
Registrarse 	

Fig. 3
Ventana de Registro de Usuario para la creación de las credenciales (Usuario y Contraseña).

Esta opción le permite al postulante a martillero, ingresar los datos de:

^ RUT ■/
NOMBRE COMPLETO
CORREO ELECTRONICO
'C CORTE A LA QUE POSTULA

Una vez presionado el botón “REGISTRARSE”, será posible apreciar el siguiente mensaje (ver Fig. 4).



Fig. 4

Alerta emitida por el sistema, una vez presionado el botón de “REGISTRARSE”, el cual indica que la credencial fue enviada al correo electrónico.

Para rescatar las credenciales, es necesario dirigirse a la cuenta de correo electrónico registrada previamente, donde podrá obtener los datos su cuenta de acceso (Usuario y Contraseña), la que permitirá comenzar sesión en pantalla de inicio.



INGRESO AL SISTEMA DE POSTULACIÓN DE MARTILLERO

USUARIO |

CLAVE |

[^jñgresarJ^^](#)

REGISTRARSE RECUPERAR CLAVE

Fig. 5

En esta pantalla (ver Fig. 5), es posible digitar los datos de la credencial (Usuario y Contraseña), enviados al correo electrónico del postulante.

El nombre de Usuario quedará definido por el RUT, sin puntos, guión ni dígito verificador. Por su parte la Contraseña es un registro alfanumérico entregado por el sistema mediante un correo electrónico.

Ejemplo:

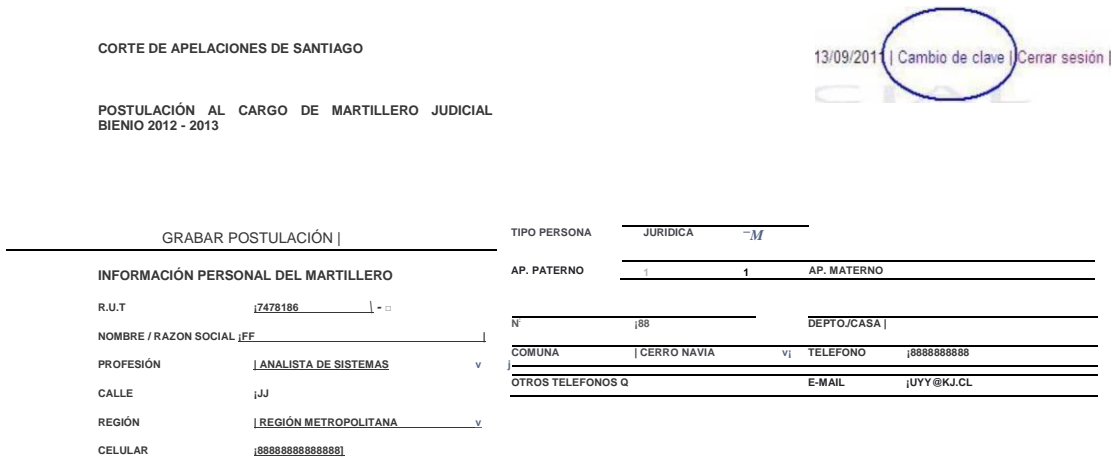
Usuario: 11111111

Clave : xxxxxxxxxx

Para acceder al sistema es necesario ingresar el Usuario, Contraseña y presionar botón INGRESAR (ver Fig. 5), una vez realizada esta acción el sistema direccionará al formulario de postulación de Martilleros.

4 CAMBIO DE CLAVE (OPCIONAL)

Si desea modificar la clave que fue generada y enviada al correo electrónico, debe presionar la opción “Cambio de clave” (ver Fig.6), esta opción se encuentra en la parte superior derecho de la pantalla.



CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO

13/09/2011 | Cambio de clave | Cerrar sesión |

POSTULACIÓN AL CARGO DE MARTILLERO JUDICIAL BIENIO 2012 - 2013

GRABAR POSTULACIÓN |

TIPO PERSONA JURIDICA -M

AP. PATERNO AP. MATERNO

R.U.T. 7478186

NOMBRE / RAZON SOCIAL EF

PROFESIÓN ANALISTA DE SISTEMAS v

CALLE JJ

REGIÓN REGIÓN METROPOLITANA v

CELULAR 88888888888888

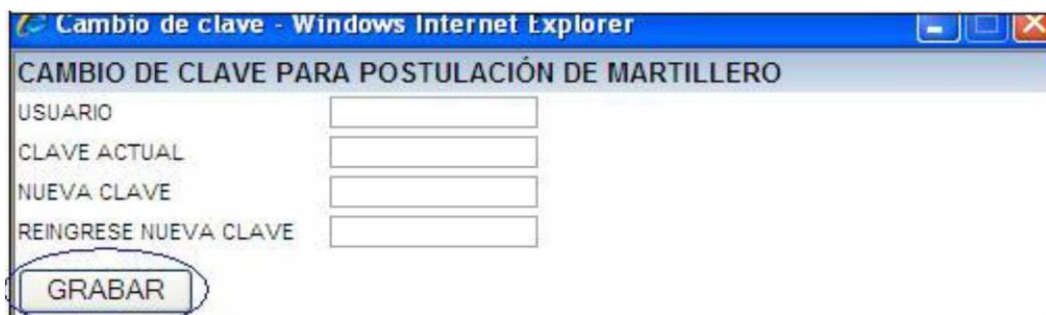
N° 88 DEPTO./CASA

COMUNA CERRO NAVIA v1 TELEFONO 888888888

OTROS TELEFONOS Q E-MAIL JUY@KJ.CL

Fig.6

Al presionar la opción “Cambio de Clave”, se desplegará la siguiente ventana (ver Fig.7).



Cambio de clave - Windows Internet Explorer

CAMBIO DE CLAVE PARA POSTULACIÓN DE MARTILLERO

USUARIO

CLAVE ACTUAL

NUEVA CLAVE

REINGRESE NUEVA CLAVE

GRABAR

Fig.7

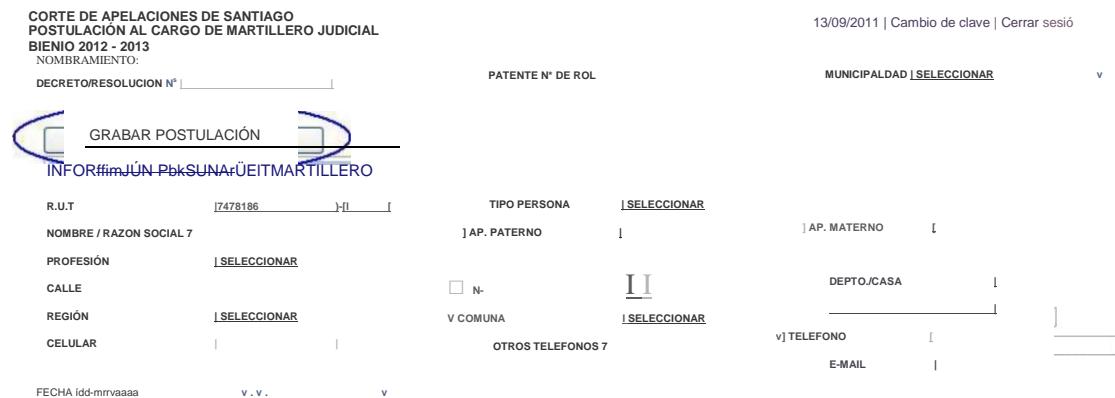
Esta opción permite realizar el cambio de contraseña de la credencial del postulante. La nueva contraseña, debe tener un mínimo de 4 caracteres y un máximo de 12.

Una vez completados los datos, de debe presionar el botón “GRABAR”, (ver Fig. 7), esto le indicará al sistema que fue modificada la clave de acceso de sistema y le permitirá ingresar, ahora con la nueva contraseña.

5 FORMULARIO PRINCIPAL DE POSTULACIÓN.

Una vez ingresada la credencial (Usuario y Contraseña), la sesión queda iniciada, lo que permitirá completar los datos del formulario, como lo indica la imagen (ver Fig. 8).

5.1 SECCIÓN: INFORMACIÓN PERSONAL DEL MARTILLERO



CORTE DE APELACIONES DE SANTIAGO
 POSTULACIÓN AL CARGO DE MARTILLERO JUDICIAL
 BIENIO 2012 - 2013
 NOMBRAMIENTO:
 DECRETO/RESOLUCION N° []

13/09/2011 | Cambio de clave | Cerrar sesión

PATENTE N° DE ROL [] MUNICIPALIDAD [SELECCIONAR] v

GRABAR POSTULACIÓN

INFORMACIÓN PERSONAL DEL MARTILLERO

R.U.T. [7478186] | []

TIPO PERSONA [SELECCIONAR]

NOMBRE / RAZON SOCIAL 7 [] AP. PATERNO [] AP. MATERNO []

PROFESIÓN [SELECCIONAR]

CALLE []

REGIÓN [SELECCIONAR]

CELCULAR []

OTROS TELEFONOS 7 []

DEPTO./CASA []

V TELEFONO []

E-MAIL []

FECHA idd-mrvaaaaa v.v. v

Fig. 8
 Sección: Información Personal del Martillero

En la sección información personal de martillero, se debe ingresar la información en los recuadros respectivos con los siguientes datos:

<ul style="list-style-type: none"> 7 Rut ✓ Tipo de persona Nombre o Razón Social ✓ Apellido Paterno Apellido Materno Profesión ✓ Calle ✓ Numeración ✓ Depto. o casa V Región 	<ul style="list-style-type: none"> 7 Comuna ✓ Teléfono fijo ✓ Celular ✓ Otros teléfonos e-mail Decreto/resolución N° de nombramiento ✓ Fecha ✓ Patente N° Rol ✓ Municipalidad
--	--

5.2 SECCIÓN: OFICINA

OFICINA			
CALLE (*)	HUERFANOS	1	NT) 1409
REGION (*)	REGION METROPOLITAN V	COMUNA (*)	SANTIAGO sál
TELEFONO (*)	6746389	CELULAR (*)	77777777 OTROS TELEFONOS .FAX
HORARIO	LUNES V A VIERNES	HI	HORA ATENCIÓN [0ç1:[00] A z0l:[001 HRS. (EJEMPLO: 09:00 A 18:00 HRS.)
TIPO PROPIEDAD (*)	ARRIENDA	3	
AUTORIZACION USO PATENTE	SI	3	TELEFONO 44444444444444;
SEMESTRE AUT. PATENTE	1»	Z1	COMUNA i SANTIAGO m

Fig. 9
Sección: Oficina

En la sección Oficina, se debe ingresar la información en los recuadros respectivos con los siguientes datos:

- | | |
|----------------|-----------------------------|
| ✓ Calle | ✓ Fax |
| ✓ Numeración | ✓ Horario de Atención Tipo |
| ✓ Región | ✓ de Propiedad Autorización |
| ✓ Comuna | ✓ uso patente Teléfono |
| ✓ Teléfono | ✓ Semestre aut. Patente |
| ✓ Celular | ✓ Comuna |
| ✓ Otros | |
| ✓
Teléfonos | |

5.3 SECCIÓN: BODEGA

BODEGA(S)			
CALLE	1	M-	
REGION	SELECCIONAR	NF- COMUNA	SELECCIONAR 31
TELEFONO	1	1	CELULAR OTROS TELEFONOS FAX
HORARIO	L	-JA	3
TIPO PROPIEDAD	SELECCIONAR N°	PROP./ARR. BODEGA	PATENTE
R.U.T		NOMBRE	TELEFONO
COMPARTIDA	SELECCIONAR V	CON CUANTOS?	SEGURO DE INCENDIO SELECCIONAR v
DESTINO BODEGA:			
ESPECES	SELECCIONAR	METROS	
VEHICULO	SELECCIONAR X	METROS	
>WTIC[LOS MAYORES	SELECCIONAR	----->.METROS	
AGREGAR/GRABAR BODEGA			

Fig. 10
Sección: Bodega

En la sección Bodega, se debe ingresar la información en los recuadros respectivos con los siguientes datos:

<input checked="" type="checkbox"/> Calle <input checked="" type="checkbox"/> Numeración Región Comuna Teléfono Celular Otros teléfonos <input type="checkbox"/> Fax Florario de Atención Tipo de Propiedad <input checked="" type="checkbox"/> Prop./arr. bodega	<input checked="" type="checkbox"/> Patente <input type="checkbox"/> Rut Nombre Teléfono <input checked="" type="checkbox"/> Compartida ¿Con cuántos? (en caso de ser compartida) Seguro de Incendio Destino de bodega, indicar: Especies, metros Vehículos, metros <input checked="" type="checkbox"/> Vehículos Mayores, metros
---	---

Para registrar la bodega se debe presionar el botón “AGREGAR/GRABAR BODEGA”, según se indica en la Fig. 10.

En caso que se cuente con más de una bodega, se deberán ingresar cada uno de ellos mediante el mismo proceso descrito anteriormente. Lo anterior se logra presionando el botón AGREGAR/GRABAR BODEGA.

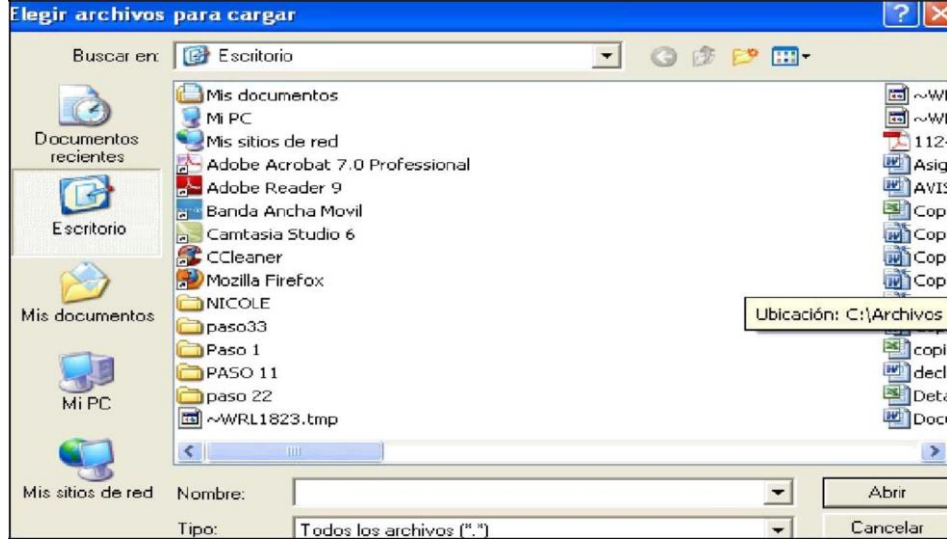
6 ANTECEDENTES:

En ésta sección se debe adjuntar todos los documentos requeridos para la presente postulación. El sistema sólo permite los formatos **Word - Pdf - Jpg - Gif**, el peso de cada uno de ellos no puede exceder los 3 MB. **Recuerde que el documento o antecedente, independiente de la cantidad de páginas que tenga, debe ser escaneado o digitalizado en un solo archivo.**

ANTECEDENTES (Formatos admitidos word - pdf-jpg - gif / peso máximo por documento 3 MB)		
TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	
DOCUMENTOS DE LA POSTULACIÓN	13-09-2011 12:50	<input type="button" value="Examinar..."/>
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MARTILLERO	13-09-2011 12:38	<input type="button" value="Examinar..."/>
CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, FOMENTO Y RECONSTRUCCION	13-09-2011 12:39	<input type="button" value="Examinar..."/>
COMPROBANTE DE PAGO PATENTE PROFESIONAL 2º SEMESTRE 2011	13-09-2011 12:38	<input type="button" value="Examinar..."/>
PUBLICACIONES [DE REMATES], EFECTUADAS DURANTE DOS AÑOS CONSECUTIVOS ANTERIORES AL 01 DE JULIO DE 2011	12-	<input type="button" value="Examinar..."/>
CERTIFICADO DE LA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS DECLARACION DE	9-2011 11:15	<input type="button" value="Examinar..."/>
IMPUESTO A LA RENTA AÑO 2010 DECLARACION DE INICIO DE ACTIVIDADES COMO	13-	<input type="button" value="Examinar..."/>
MARTILLERO	9-2011 12:39	<input type="button" value="Examinar..."/>
FOTOGRAFÍAS ACTUALES AUTORIZADAS ANTE NOTARIO DE LOS LOCALES, OFICINAS Y BODEGAS	13-09-2011 12:39	<input type="button" value="Examinar..."/>
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CON LOS DATOS DEL DOMICILIO Y TELÉFONOS PARTICULARES DEL POSTULANTE	13-09-2011 12:38	<input type="button" value="Examinar..."/>
ACTA NOTARIAL COMPLETA	12-09-2011 11:15	<input type="button" value="Examinar..."/>

Fig. 11
Sección: Documentos de la Postulación

Al presionar el botón EXAMINAR, se abrirá la ventana que entregará las opciones de selección para buscar el documento que corresponde. Esta ventana le permitirá buscar el archivo a sus diferentes dispositivos: Pendrive, CD o algún directorio del PC (ver Fig. 12).



PUBLICACIONES (DE REMATES), EFECTUADAS DURANTE DOS AÑOS CONSECUTIVOS ANTERIORES AL 01 DE JULIO DE 2011

Ventana de exploración de Windows.

Al seleccionar y grabar el documento, éste se verá reflejado al costado derecho del botón EXAMINAR, con el icono correspondiente, según tipo de archivo (ver Fig. 13).

13-09-2011 12:38
12-09-2011 11:15
13-09-2011 12:39
13-09-2011 12:39
13-09-2011 12:38
12-09-2011 11:15

En esta sección además es posible apreciar el icono *K* “papelera” que cumple la función de eliminar el documento, en caso de haber un error en la carga, (ver Fig. 13)

DOCUMENTOS DE LA POSTULACION	
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE MARTILLERO	13-03-2011 12:50
CERTIFICADO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, FOMENTO Y RECONSTRUCCION	13-09-2011 12:28
COMPROBANTE DE PAGO PATENTE PROFESIONAL 2° SEMESTRE 2011	13-09-2011 12:39
13-09-2011 12:39	IUQPnmVnc
CERTIFICADO DE LA SUPERINTENDENCIA DE QUIEBRAS DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA AÑO 2010	
DECLARACION DE INICIO DE ACTIVIDADES COMO MARTILLERO	
FOTOGRAFIAS ACTUALES AUTORIZADAS ANTE NOTARIO DE LOS LOCALES, OFICINAS Y BODEGAS	
DECLARACION JURADA SIMPLE CON LOS DATOS DEL DOMICILIO Y TELÉFONOS PARTICULARES DEL POSTULANTE	
ACTA NOTARIAL COMPLETA	

Fig. 13
Sección: Documentos de la Postulación, con archivos cargados al sistema y el icono que lo identifica.

En el caso que el postulante a martillero cuente con una oficina en calidad de arriendo (ver Fig. 14), debe adjuntar los documentos digitalizados de:

- / Contrato de arriendo
- /

Autorización Patente			
DOCUMENTOS SECCION OFICINA			
CONTRATO DE ARRENDO	12-09*2011 12:51	Examinar...	"y
AUTORIZACION PATENTE	12-09-2011 12:51	Examinar...	a]

Fig. 14

Sección: Documentos de Oficina

Es necesario además adjuntar el documento digitalizado de la Póliza de Seguro de incendio de la bodega con la que cuenta el postulante a martillero (ver Fig. 15).

DOCUMENTOS SECCION BODEGA			
POLIZA SEGURO DE INCENDIO	AÚN NO CARGADO	Examinar...	X

Fig. 15

Sección: Póliza de Seguro de incendio de bodega.

6.1 OBSERVACIONES

El área de observaciones, permite agregar información sobre la digitación de datos, o documentos anteriormente cargados, (ver Fig. 16). Para registrar esta información es necesario presionar el botón "GRABAR POSTULACIÓN".

OBSERVACIONES
GRABAR POSTULACIÓN (^)

Esta acción finaliza el proceso de postulación de Martilleros para el Bienio 2020.2021.