

## Manual de Usuario - Sistema Martilleros

El siguiente es un instructivo del Sistema de Postulación de Martilleros, el cual explica cómo realizar una postulación con perfil USUARIO o POSTULANTE.

### 1. Ingreso del Postulante:

En esta opción se indica al Postulante como deberá ingresar al sistema.

- En primer lugar debe ingresar al siguiente link <https://martilleros.pjud.cl>
- Ingresar a la opción “Regístrate”.



- Debe ingresar Rut, nombre completo y correo del postulante, luego presionar el botón “Registrarse”.



- d. El sistema enviará el usuario y contraseña al correo indicado en el paso anterior.



### ¿Olvidé Contraseña?



Para recuperar su contraseña debe hacer clic en la opción “¿Olvidé Contraseña?”.

Se desplegará una ventana donde debe ingresar su rut sin puntos, con guión y dígito verificador. Luego debe presionar el botón “Recuperar”, el cual enviará su contraseña al correo ingresado por el postulante al momento de registrarse.



- e. Una vez registrado o recuperado contraseña, el postulante deberá ingresar al Sistema Martilleros digitando el usuario y contraseña enviados a su correo. Luego, deberá hacer clic en el botón “Iniciar Sesión”.



- f. Al ingresar, aparecerán las instrucciones para postular al cargo de Martilleros. Por otra parte, en el menú de la izquierda, debe seleccionar la opción “Postulante” para ingresar sus datos.

Inicio

**Postulante**

Bodega(s)

Antecedentes

Postulación

Cambiar Clave

Cerrar Sesión

Instructivo para Postulación al Cargo de Martillero Judicial - Corte de Apelaciones de Santiago - Bienio 2026-2027

A. Completar la ficha/formulario

- Ingresar Rut con dígito verificador:** Debe incluir el Rut con su respectivo dígito verificador.
- Tipo de persona:** Seleccionar si es persona natural o jurídica.
- Nombre o Razón Social:** Indicar nombre completo en caso de persona natural, o razón social si es una entidad.
- Profesión:** Indicar si tiene un título universitario o técnico. En caso contrario, señalar que no tiene.
- Dirección Particular:** Incluir calle, número, tipo de vivienda (departamento o casa), región, comuna y datos de contacto.
- Nombramiento:** Indicar el número de decreto o resolución mediante el cual fue inscrito.
- Oficinas:** Proporcionar datos del lugar de la oficina, agregar más si tiene más de una.
- Bodegas:** Proporcionar datos del lugar de la bodega, agregar más si tiene más de una.

B. Documentos que debe acompañar

- Inscripción en el Registro Nacional de Martillero.
- Certificado del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción que conste la inscripción vigente.
- Certificado o comprobante de pago de patente al día.
- Certificado de la Superintendencia de Quiebras.
- Declaración de impuesto a la renta del año 2025.
- Declaración de inicio de actividades.
- Acta notarial completa con fotografías actuales de los locales.

C. Superficie que deben tener las bodegas

| Cantidad de Martilleros | Especies (m2) | Vehículos (m2) | Vehículos Mayores (m2) | Total |
|-------------------------|---------------|----------------|------------------------|-------|
| 1                       | 100           | 150            | 250                    | 500   |

D. Plazos

El plazo del concurso para envío de la postulación una vez completada, es a partir del **10 de Noviembre** y hasta el **10 de Diciembre de 2025**.

E. Atención a Público

Consultas al número 232933534, de lunes a viernes entre las 08:00 y 16:00.

A tomar en cuenta

- No se aceptarán postulaciones fuera del plazo.
- Se desestimarán postulaciones incompletas.

Inspección de Bodegas y Oficinas

Existe la posibilidad que se visite, por el ministro a cargo, o por algún delegado suyo, las oficinas o bodegas declaradas en las postulaciones. Estas visitas se comunicarán a lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

Los recintos que se presenten para desarrollar la actividad de Martillero Judicial (oficinas y bodegas de atención o acopio) deben ser adecuados, esto es, techados, debidamente habilitados, con elementos de seguridad, dentro del territorio de la Corte y de acceso expedito.

Sin perjuicio de lo dicho precedentemente, sólo se autorizarán bodegas para la recepción de especies cuando ellas tengan a lo menos 100 m<sup>2</sup> disponibles; para vehículos, 150 m<sup>2</sup> disponibles; y para vehículos mayores, es decir, 250 m<sup>2</sup> disponibles por un martillero.

Se autorizarán la inscripción de más de un martillero con respecto a oficinas o bodegas que se desee hacer de uso común, siempre que se cumplan todos los requisitos por parte de los martilleros postulantes y en cuanto a los locales.

Observaciones del Postulante

Para cualquier observación adicional respecto a los datos o documentos solicitados. Si no hay observaciones, indicar que no hay.

Página 4 de

g. En esta parte, el postulante deberá ingresar todos los datos que solicita el Sistema en cada una de las diferentes secciones, como se muestra a continuación.

Sección Datos del Postulante

Datos del Postulante

Información Personal del Martillero

Tipo de Persona: \*  
Seleccione

Nombre/Razon Social: \*  
Ej. Marcos o Bodegas SpA

Apellido Materno: \*  
Ej. Espinoza

Apellido Paterno: \*  
Carrera

Profesión: \*  
Seleccione

Calle: \*  
Ej. Morande

Número: \*  
Ej. 835

Dpto/Casa:  
Ej. 909A

Región: \*  
Seleccione

Comuna: \*  
Seleccione

Teléfono: \*  
Ej. 912345678

Celular: \*  
Ej. 912345678

Otro Teléfono:  
Ej. 912345678

E-mail: \*  
Ej. usuario@usuario.com



Sección Nombramiento y Oficina

Nombramiento

Decreto/Resolución Nro: \*  
Ej. 2023-A

Fecha:  
dd-mm-aaaa

Patente Nro de Rol:  
Ej. 303-2020

Municipalidad:  
Seleccione

Oficina

Calle: \*  
Ej. Morande

Nro: \*  
Ej. 835

Región: \*  
Seleccione

Comuna: \*  
Seleccione

Teléfono: \*  
Ej. 912345678

Celular: \*  
Ej. 912345678

Tipo de Propiedad: \*  
Seleccione

Otro Teléfono:  
Ej. 912345678

Fax:  
Ej. 2212345678

Días de Atención:  
Seleccione a Seleccione

Horario de Atención:  
--:-- hasta --:--

Autorización Uso de Patente:  
Seleccione

Semestre:  
Ej. Segundo

Comuna de la Patente:  
Seleccione

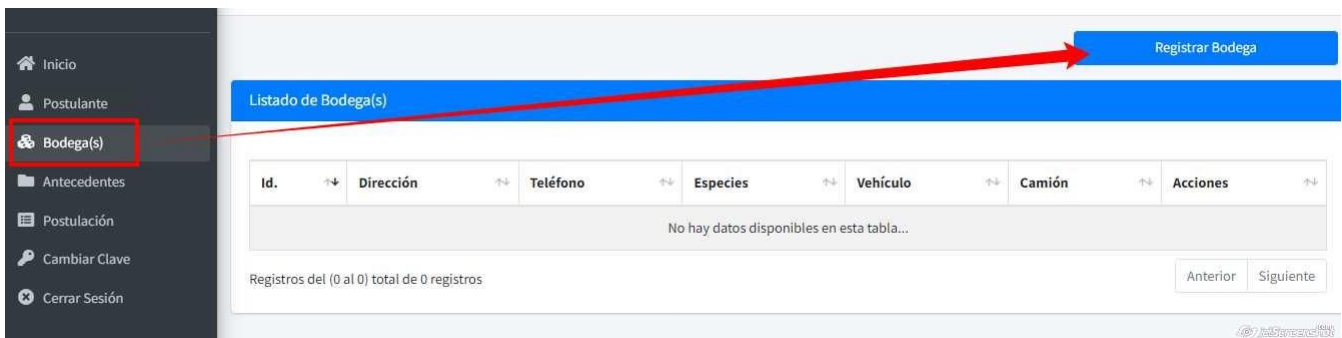
\* Campos Obligatorios

Registrar Datos

- h. Finalmente, deberá presionar el botón “Registrar Datos”.
- i. Luego, el postulante debe seleccionar la opción “Bodega” del menú de la izquierda. Si el postulante no ha ingresado sus datos en la opción anterior, le aparecerá un mensaje de advertencia indicando que primero debe completar la sección anterior para poder continuar.



- j. Una vez completada la sección Postulante, aparecerá un Listado con las bodegas. Para ingresar una bodega, el postulante debe apretar el botón “Registrar Bodega” en la parte superior derecha de la pantalla.



- k. En esta sección, el postulante deberá completar los datos de la bodega y luego presionar el botón “Registrar” para guardar la información ingresada de la bodega.

Información de la Bodega

Calle: \*

Ej. Morande

Nro: \*

Ej. 835

Región: \*

Seleccione

Comuna: \*

Seleccione

Telefono: \*

Ej. 912345678

Celular: \*

Ej. 912345678

Otro Teléfono:

Ej. 912345678

Tipo de Propiedad: \*

Seleccione

Bodega Prop./Arre.:

Ej. Propia

Patente:

Ej. 202-909

RUT Prop./Arre.:

Ej. 11111111-1

Nombre Prop./Arre.:

Ej. Bodega SpA

Telefono:

Ej. 912345678

Compartida:

Seleccione

¿Con Cuantos?:

Ej. 2

Seguro de Incendio:

Seleccione

Fax:

Ej. 912345678

Días de Atención:

Seleccior

Seleccior

Horario de Atención:

--:--

hasta

--:--

Destino de la Bodega

Especies: \*

Seleccione

Metros:

Ej. 100

Vehículos: \*

Seleccione

Metros:

Ej. 100

Vehículos Mayores: \*

Seleccione

Metros:

Ej. 100

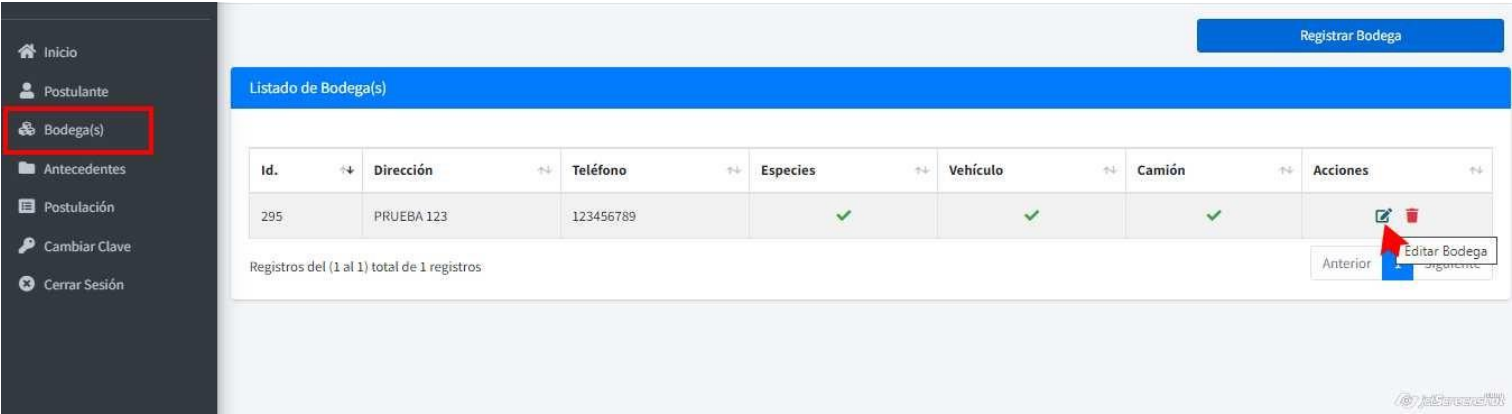
\* Campos Obligatorios.

Cerrar

Registrar

Página 6 de

- I. Una vez ingresada una bodega, el postulante tiene la opción de editar o eliminar la bodega creada.



- m. Posteriormente, el postulante deberá completar la sección “Antecedentes”, donde se sube toda la documentación requerida para postular al cargo de Martillero. Al igual que en la sección anterior, si el usuario no ha completado sus datos, le aparecerá un mensaje de advertencia solicitando que complete esta sección antes de poder continuar.



- n. Una vez que ingresa a la sección “Antecedentes”, el postulante deberá subir o ingresar al sistema la documentación solicitada, respetando los formatos permitidos (Word, pdf, jpg, png, jpeg) y un peso máximo por archivo de 3 MB. En este punto, no es necesario que el postulante suba toda la documentación de una vez.



- o. Como se ve en el recuadro azul de la imagen anterior, para subir un archivo se debe presionar el botón “Seleccionar”, el cual abrirá una ventana para que el postulante seleccione el archivo desde su dispositivo. Una vez seleccionado, aparecerá una “check” de color verde al lado del botón “Seleccionar”. A continuación el postulante debe presionar el botón azul “Subir”, como se aprecia en la siguiente imagen.



- p. Luego, aparecerá una ventana indicando que el archivo se subió correctamente.



- q. Una vez subido el archivo, el mensaje en rojo que indica que no se ha subido el archivo cambiará a color azul con el nombre del archivo subido, el cual se podrá descargar desde el mismo nombre del archivo. Además aparecerá la fecha y hora en que se subió el archivo y por último, aparecerá el ícono de un basurero en caso que el postulante desee eliminar el archivo subido.



- r. Adicionalmente, al final de este mismo formulario, existe la opción de que el postulante pueda ingresar una observación con respecto a su postulación en el cuadro de texto llamado “Observaciones”.

DOCUMENTOS SECCION OFICINA

CONTRATO DE ARRIENDO \*

No subido aún!

Seleccionar...

Subir

AUTORIZACION PATENTE \*

No subido aún!

Seleccionar...

Subir

OTROS DOCUMENTOS

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES \*

No subido aún!

Seleccionar...

Subir

ANTECEDENTES DE LA PROPIEDAD O ARRENDAMIENTO DE LAS BODEGAS \*

No subido aún!

Seleccionar...

Subir

Observaciones

Ingrese sus observaciones aquí...

\* Campos Obligatorios (Su Postulación no estará completa hasta subir todos los archivos).

Subir Antecedentes

- s. Como último paso, el postulante debe presionar el botón “Subir Antecedentes” para completar su postulación.
- t. Finalmente, en la opción “Postulación”, el postulante puede ver el resumen de su postulación y los puntos que están completados y los puntos pendientes.

Inicio

Postulante

Bodega(s)

Antecedentes

Postulación

Cambiar Clave

Cerrar Sesión

Postulación

| Postulante           | RUT        | Oficina | Bodega(s) | Antecedentes | Estado | Certificado |
|----------------------|------------|---------|-----------|--------------|--------|-------------|
| PRUEBA PRUEBA PRUEBA | 25809110-8 | ✓       | ✗         | ✗            | ✗      | ✗           |

Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior1Siguiente

- u. Cuando todos los ítems estén completados, el postulante podrá descargar un certificado de Postulación desde la columna “Certificado”, en el enlace “Descargar”, como se ve a continuación.

Inicio

Postulante

Bodega(s)

Antecedentes

Postulación

Cambiar Clave

Cerrar Sesión

Postulación

| Postulante                          | RUT        | Oficina | Bodega(s) | Antecedentes | Estado | Certificado |
|-------------------------------------|------------|---------|-----------|--------------|--------|-------------|
| ALBERTO00000000 MANEIRO NÚÑEZZZZZZZ | 26157948-0 | ✓       | ✓         | ✓            | ✓      | Descargar   |

Registros del (1 al 1) total de 1 registros

Anterior1Siguiente

v. Ejemplo de Certificado de Postulación.



PODER JUDICIAL  
REPUBLICA DE CHILE

Certificado de Postulación

|                                                                                |                    |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Corte de Apelaciones de Santiago   Bienio 2026 - 2027                          |                    |
| Postulante:                                                                    | XXXXXXXXXX         |
| Run:                                                                           | XXXXXXXXXX         |
| Dirección:                                                                     | XXXXXXXXXX         |
| Teléfono:                                                                      | XXXXXXXXXX         |
| E-Mail:                                                                        | XXXXXXXXXX@XXXX.XX |
| Fecha Postulación:                                                             | XXXXXXXXXX         |
| La presente postulación quedó registrada con el número de folio: 2026-2027/336 |                    |

Anexos

Soporte

  
PODER JUDICIAL  
REPUBLICA DE CHILE





Iniciar Sesión

[¿Olvide Contraseña?](#)

[¡Regístrate!](#)

 Manual

 Soporte

En esta opción se despliegan los contactos de los administradores de la Corte de Apelaciones que realiza el concurso, en donde podrá consultar cualquier tema relacionado con el proceso de postulación, además de los contactos del soporte computacional del sistema (ayuda específica en la aplicación).

| Soporte               |                            |                    |           |                                 |               |
|-----------------------|----------------------------|--------------------|-----------|---------------------------------|---------------|
| Corte de Apelaciones  | Nombre                     | Correo electrónico | Teléfono  | Atención                        | Horario       |
| Santiago              | Mirta Edith Castillo Nuñez | mcastillon@pjud.cl | 232933534 | Telefónica y Presencial         | 09:00 a 13:00 |
| Soporte Computacional | Italo Zanzi                | izanzi@pjud.cl     | 224977005 | Telefónica y Correo Electrónico | 08:00 a 17:00 |
| Soporte Computacional | Julio Apablaza             | japablaza@pjud.cl  | 224883333 | Telefónica y Correo Electrónico | 08:00 a 17:00 |
|                       |                            |                    |           |                                 | Cerrar        |

## Manual



Aquí se puede descargar el manual de usuario del Sistema de Postulación de Martilleros.

## Cambiar Clave



En esta opción el postulante puede cambiar su clave si así lo requiere, siguiendo las reglas indicadas para crear una nueva contraseña.