

**I) Ministros y ministra:**

Nombre	Calidad	Fecha nombramiento (Fecha decreto)	Duración
Iván Alberto Hunter Ampuero	Titular	28 de diciembre de 2017	6 años
Sibel Alejandra Villalobos Volpi	Titular	28 de diciembre de 2017	6 años
Jorge Roberto Retamal Valenzuela	Suplente	28 de diciembre de 2017	6 años
Carlos Valdovinos Jeldes	Suplente	19 de mayo de 2021	6 años

**II) Funcionarios y funcionarias:**

Nombre	Cargo	Naturaleza contrato	Funciones	Grado	Fecha de Ingreso
Francisco Andrés Pinilla Rodríguez	Secretario Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Actuar como ministro de fe pública en las actuaciones del Tribunal. 2.- Custodiar procedimientos y documentos del Tribunal 3.- Asumir la jefatura del personal del Tribunal. 4.- Velar por la legalidad de los actos procesales del Tribunal. 5.- Relatar causas cuando el Tribunal lo requiera. 6.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.	4°	03 de febrero de 2014
José Alain Hernández Riera	Relator Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal. 2. Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos que deba atender, presentando información fiel, completa e imparcial de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello. 3. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 4. Realizar las funciones que contempla el artículo 372 del Código Orgánico de Tribunales, en relación a los procesos que se ventilan ante el Tercer Tribunal Ambiental. 5. Velar por la legalidad y gestión oportuna de los actos procesales del	5°	01 de octubre de 2015

			Tribunal. 6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste. 7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.		
<b>María Francisca Henríquez Prieto</b>	Profesional universitario del ámbito económico	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Analizar técnicamente las materias que le sean consultadas. 2.- Elaborar los informes técnicos requeridos. 3.- Preparar estudios relativos a temas que le encomiende el Tribunal. 4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.	5°	21 de abril de 2014
<b>Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce</b>	Relator Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal. 2. Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos que deba atender, presentando información fiel, completa e imparcial de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello. 3. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 4. Realizar las funciones que contempla el artículo 372 del Código Orgánico de Tribunales, en relación a los procesos que se ventilan ante el Tercer Tribunal Ambiental. 5. Velar por la legalidad y gestión oportuna de los actos procesales del Tribunal. 6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste y falta del Relator Abogado Grado 5°, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 inciso final de la Ley N°20.600. 7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Secretario Abogado del Tribunal.	6°	01 de marzo de 2017
<b>Javier Eduardo Millar Silva</b>	Abogado Asesor	Código del Trabajo	1.- Entregar asistencia jurídica y técnica a los Ministros del Tribunal y a los Relatores en la tramitación de expedientes, análisis de casos y en la investigación de materias propias de la actividad del Tribunal.	6°	17 de abril de 2014

		(contrato indefinido)	<p>2.- Apoyar al Secretario Abogado en materias jurídicas internas del Tribunal.</p> <p>3.- Colaborar en la elaboración de informes, minutos y otros documentos necesarios para la gestión interna del Tribunal, en base a los requerimientos de su jefatura, con el objeto de entregar información que respalde los actos y decisiones del Tribunal.</p>		
<b>Rocío Carolina Alvial Palavicino</b>	Profesional universitaria del ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo)	<p>1. Asumir la conducción y coordinación del equipo técnico, promoviendo la colaboración interna y el análisis completo y acabado de los elementos técnicos requeridos para la adecuada fundamentación de las sentencias.</p> <p>2. Revisar y analizar expedientes jurisdiccionales.</p> <p>3. Detectar los elementos técnico - científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>4. Redactar documentos de apoyo a la elaboración de sentencias, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>5. Analizar las variables ambientales presentes en las causas que conoce.</p> <p>6. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>	6°	01 de julio de 2021
<b>Mónica Catalina Pardo Ocaranza</b>	Jefe de Administración y Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Prestar servicios como Jefe de Administración y Presupuesto.</p> <p>2.- Cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Secretario Abogado del Tribunal, en su carácter de Jefe Administrativo y jefe directo del personal.</p>	8°	01 de diciembre de 2013
<b>Bárbara Pía Cox Sáez</b>	Periodista	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias y planes de comunicación que respondan a las necesidades comunicacionales del Tribunal, a nivel regional, nacional e internacional.</p> <p>2.- Administrar los medios de comunicación propios del Tribunal, y coordinar su actualización en medios de comunicación masiva.</p> <p>3.- Establecer y gestionar líneas de comunicación para el Tribunal.</p> <p>4.- Supervisar el uso de la marca corporativa en los diferentes soportes de comunicación institucional.</p>	10°	21 de agosto de 2017

			<p>5.- Colaborar y contribuir con el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna.</p> <p>6.- Mantener relaciones públicas institucionales de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales, así como una gran variedad de oficinas de comunicaciones y protocolo de organismos públicos del Estado.</p> <p>7.- Coordinar protocolarmente las actividades institucionales, nacionales e internacionales.</p> <p>8.- Elaborar el plan anual de comunicación institucional interna y externa.</p> <p>9.- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende.</p>		
<b>María José Almonacid Jans</b>	Abogada Asesora	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Asesorar y colaborar directamente con los miembros del Tribunal en la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia.</p> <p>2.- Dar cuenta al Tribunal de los asuntos y peticiones de las partes, participando activamente en audiencias públicas.</p> <p>3.- Apoyar al Tribunal en el proceso de redacción de sus decisiones, asistir a los ministros en las distintas audiencias que se fijen en el curso de los procedimientos, investigar y preparar informes sobre materias relacionadas con las causas seguidas ante el Tribunal; entre otras funciones propias del cargo.</p> <p><u>4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.</u></p>	10°	03 de diciembre de 2018
<b>Javier Enrique Subiabre Añazco</b>	Profesional Informático	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Resolver en forma eficaz los diversos requerimientos informáticos del Tribunal.</p> <p>2.- Desarrollar plataformas de gestión de causas y administrativas del Tribunal.</p> <p>3.- Administrar redes y sistemas del Tribunal.</p> <p>4.- Desarrollar las demás funciones que el Tercer Tribunal Ambiental le encomiende.</p>	10°	18 de enero de 2016
<b>Ángeles José Mas Cano</b>	Abogada Asesora de ministros	Código del Trabajo	1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.	10°	01 de septiembre de 2021

	licenciados en Ciencias	(contrato a plazo fijo hasta el 01 de marzo de 2022)	2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas. 3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en el proceso de sustanciación, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal. 4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.		
<b>Patricio Andrés Mejías Wagner</b>	Profesional Asesor en Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 01 de marzo de 2022)	1. Revisar y analizar expedientes jurisdiccionales. 2. Detectar los elementos técnico - científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal 3. Redactar documentos de apoyo a la elaboración de sentencias, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas. 4. Analizar las variables ambientales presentes en las causas que conoce. 5. Mantener operativa la unidad de ciencias, en caso de ausencia o impedimento del Profesional Universitario del Ámbito de las Ciencias 6. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.	10°	01 de septiembre de 2021
<b>Francisco Javier Fuenzalida Avio</b>	Abogado Asesor	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Resolver en forma eficaz y en plazos razonables las consultas que le formulen los Ministros y el Secretario Abogado. 2.- Entregar asistencia jurídica y técnica a los Ministros del Tribunal en la tramitación de los expedientes, análisis de casos y en la investigación de materias propias de la actividad del Tribunal. 3.- Desarrollar las demás labores o funciones que el Tribunal le encomiende.	12°	01 de enero de 2017
<b>Felipe Mauricio Salazar Pérez</b>	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 09 de	1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal. 2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales, distinguiendo variables relevantes del entorno.	12°	10 de mayo de 2021

		noviembre de 2021)	<p>3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o a quien él defina para esta tarea.</p>		
<b>Rodrigo Ignacio Solís Hernández</b>	Profesional de Apoyo en el ámbito científico	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Colaborar en la sistematización y análisis técnico de las materias ambientales que se encuentre conociendo el Tribunal.</p> <p>2.- Elaborar los informes y/o minutos técnicas que le sean requeridos.</p> <p>3.- Realizar presentaciones, fundamentando técnicamente sus argumentos</p> <p>4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.</p>	12°	03 de diciembre de 2018
<b>Jacqueline Elizabeth Oliva Alvarado</b>	Jefa de Oficina de Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Colaborar con el Jefe de Administración y Presupuesto en el desarrollo de las labores de carácter administrativo-contable requeridas para una correcta ejecución del presupuesto del Tribunal.</p> <p>2.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal.</p> <p>3.- Asumir las labores de planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto del Tribunal, de manera de contribuir a asegurar la adecuada planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto, colaborando directamente con el Secretario Abogado y el Jefe de Administración y Presupuesto en el ejercicio de la labor administrativa presupuestaria.</p> <p>4.- Participar en la implementación de procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento del tribunal en lo relativo a adquisiciones, inventarios de activo fijo y en la administración interna.</p> <p>5.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal.</p>	12°	01 de diciembre de 2014

			<p>6.- Reportar o informar, de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de los Balances y la ejecución del presupuesto institucional, a los organismos competentes.</p> <p>7.- Colaborar con el Jefe de Administración y Presupuesto en el desarrollo de las labores de carácter administrativo-contable requeridas para una correcta ejecución del presupuesto del Tribunal.</p> <p>8.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal.</p> <p>9.- Asumir las labores de planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto del Tribunal, de manera de contribuir a asegurar la adecuada planificación, formulación, ejecución y reporte del presupuesto, colaborando directamente con el Secretario Abogado y el Jefe de Administración y Presupuesto en el ejercicio de la labor administrativa presupuestaria.</p> <p>10.- Participar en la implementación de procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento del tribunal en lo relativo a adquisiciones, inventarios de activo fijo y en la administración interna.</p> <p>11.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal.</p> <p>12.- Reportar o informar, de acuerdo a la normativa vigente, el cumplimiento de los Balances y la ejecución del presupuesto institucional, a los organismos competentes.</p> <p>13.- Gestionar el sistema de compras públicas como las demás formas de adquisiciones de bienes y servicios que procediere.</p> <p>14.- Gestionar los procesos contables en los registros respectivos, y mantener estos conforme al gasto presupuestario vigente.</p> <p>15.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o la Jefa de Administración y Presupuesto.</p>		
<b>Rodrigo Alfonso Paredes Leal</b>	Abogado de la Unidad de Trabajo	Código del Trabajo	1.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal.	13°	02 de agosto de 2018

	Administración y Presupuesto	(contrato indefinido)	<p>2.- Autorizar y visar los actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <p>3.- Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Presupuesto del Tribunal.</p> <p>4.- Colaborar activamente con la gestión administrativa del Tribunal, mediante la elaboración de informes, estudios, y otros documentos de materias jurídicas de carácter administrativo.</p> <p>5.- Las demás funciones y responsabilidad que el Tribunal le encomiende.</p>		
<b>Nicolás Alejandro Mahn Mendiburo</b>	Oficial Primero	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Entregar asistencia administrativa y técnica en materias propias de la actividad del Tribunal y a la Secretaría Abogada.</p> <p>2.- Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos y sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias.</p> <p>3.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten al Tribunal</p> <p>4.- Redactar resoluciones de mero trámite y conformar los expedientes de las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>5.- En general, realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutos, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal.</p>	16°	14 de abril de 2014
<b>Evelyn Cecilia Risco Huenchupan</b>	Oficial de Sala	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Entregar asistencia administrativa en materias propias de la actividad al personal del Tribunal y a la Secretaría Abogada.</p> <p>2.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten ante el Tribunal.</p> <p>3.- Redactar proyectos de resoluciones de mero trámite, y conformar los expedientes de las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>4.- En general, realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutos, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal.</p>	17°	07 de abril de 2014
<b>Carmen Gloria Vidal Guarda</b>	Secretaria Ejecutiva	Código del Trabajo	<p>1.- Planificar y coordinar agenda con las actividades y compromisos de los Ministros.</p> <p>2.- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales.</p>	18°	20 de junio de 2018

		(contrato indefinido)	<p>3.- Elaborar documentos de los Ministros y del personal del Tribunal, en caso de ser necesario.</p> <p>4.- Administrar correspondencia a Ministros y documentación institucional.</p> <p>5.- Mantenerse al tanto de los acontecimientos que le competen y que sucedan dentro del Tribunal proveyendo una adecuada coordinación de los mismos.</p> <p>6.- Ser puntual en sus actividades.</p> <p>7.- Recibir y realizar eficientemente las funciones encomendadas por acuerdo del Tribunal.</p> <p>8.- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende.</p>		
<b>René Luis Velásquez Díaz</b>	Chofer/Auxiliar	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Conducir vehículo fiscal y trasladar a Ministros y Funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales.</p> <p>2.- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.</p> <p>3.- Mantener el vehículo fiscal en óptimas condiciones de uso.</p> <p>4.- Informar el estado y consumo de combustible de vehículo a su cargo.</p> <p>5.- Realizar reparaciones menores.</p> <p>6.- Ocuparse del cumplimiento de las normas de seguridad del vehículo, tales como, revisar el botiquín de primeros auxilios, neumáticos de repuestos y otros relacionados con el mantenimiento de vehículo.</p> <p>7.- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos (internos y externos).</p> <p>8.- Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal, tales como trámites bancarios, pago a proveedores, entrega de correspondencia, etc.</p>	18°	03 de febrero de 2014
<b>Evelyn Adriana Rademacher Poblete</b>	Asistente Administrativa	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Efectuar Asistir al Secretario Abogado del Tribunal, en las materias y tareas propias de su función y que éste le designe.</p> <p>2.- Gestionar la agenda y colaborar en el seguimiento de asuntos del Secretario Abogado.</p>	18°	02 de enero de 2019

			<p>3.- Controlar, custodiar y confeccionar, en los casos que se requiera, documentación interna de la gestión jurisdiccional y administrativa de la Secretaría.</p> <p>4.- Cooperar en la elaboración, redacción y/o transcripción de documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)</p> <p>5.- Coordinar reuniones y presentaciones que realice el Secretario Abogado.</p> <p>6.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopiadora, sistema de documentación, sistema de biblioteca, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.</p> <p>7.- Gestionar la oportuna solicitud de materiales de oficina del Secretario Abogado, necesarios para su normal funcionamiento de la recepción y velar por su adecuado control y resguardo.</p> <p>8.- Gestionar el sistema de biblioteca del Tribunal.</p> <p>9.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por el Secretario Abogado.</p> <p>10.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo.</p> <p>11.- Colaborar en la coordinación de las tareas de la Secretaría, en conjunto con Oficial Primero, Oficial de Sala, Asistente de Ministros y Recepcionista del Tribunal.</p> <p>12.- Realizar otras funciones que el Secretario Abogado encomiende, acorde a la naturaleza de su función.</p> <p>13.- Efectuar las suplencias de otros cargos del Tribunal con funciones afines, que se le encomienden de acuerdo a la normativa interna en la materia.</p> <p>14.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.</p>		
<b>Hardy Hernán Rojas Soto</b>	Asistente Informático	Código del Trabajo	1.- Brindar apoyo en el área de tecnologías e información del Tribunal.	18°	14 de enero de 2019

		(contrato indefinido)	<p>2.- Mantención del equipamiento informático (computadores, impresoras, licencias, sistema de audio, etc.)</p> <p>3.- Asistir al Encargado informático en las tareas de mantención y desarrollo de la intranet del Tribunal.</p> <p>4.- Asistir al encargado informático en las tareas de tramitación electrónica de causas en general.</p> <p>5.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Encargado de Informática del Tribunal, o por el Secretario Abogado del Tribunal.</p>		
<b>Jenny Andrea Rivera Riquelme</b>	Asistente Administrativa	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo)	<p>1.- Efectuar la recepción, atención, orientación y/o derivación presencial de los requerimientos de personas que llegan al Tribunal a las instancias que correspondan, de forma cordial, con el objetivo de asegurar atención de consultas e inquietudes, facilitando la gestión interna y contribuir a mantener la calidad de servicio del Tribunal.</p> <p>2.- Efectuar atención, orientación y/o derivación cordial de las llamadas telefónicas que llegan a la central telefónica del Tribunal, con el objeto de asegurar respuestas a consultas e inquietudes de los usuarios y facilitando la gestión de los integrantes del Tribunal.</p> <p>3.- Realizar el registro y control de la correspondencia recibida y despachada diariamente en el Tribunal, derivándola de forma oportuna y eficaz a los destinatarios o a las instancias que correspondan.</p> <p>4.- Elaborar, redactar y/o transcribir documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes, invitaciones, circulares, etc.)</p> <p>5.- Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes del Tribunal, los correos electrónicos de carácter Institucional que lleguen a recepción del Tribunal.</p> <p>6.- Mantener registros de correspondencia recibidas y despachadas, actualizados y clasificados, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación.</p> <p>7.- Mantener y resguardar el archivo histórico de oficios, cartas, etc., en</p>	20°	

		<p>formato papel y electrónico (Sistema de documentación).</p> <p>8.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopiadora, sistema de documentación, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información.</p> <p>9.- Gestionar la oportuna solicitud de materiales de oficina, necesarios para su normal funcionamiento de la recepción y velar por su adecuado control y resguardo.</p> <p>10.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por la Unidad de Administración y Presupuesto.</p> <p>11.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo.</p> <p>12.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal o el Secretario Abogado le encomienden.</p>		
--	--	--	--	--