

Dotación histórica del Tercer Tribunal Ambiental

I) Ministros y ministra:

| Nombre | Calidad | Fecha nombramiento (Fecha decreto) | Duración |
|----------------------------------|----------|------------------------------------|--------------------------------|
| Javier Millar Silva | Titular | 19 de octubre de 2021 | 6 años |
| Carlos Enrique Valdovinos Jeldes | Suplente | 19 de mayo de 2021 | 6 años |
| 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 Enrique Valdovinos Jeldes | Suplente | 27 de diciembre de 2018 | hasta 30 de septiembre de 2019 |
| Michael Peter Hantke Domas | Titular | 30 de septiembre de 2013 | hasta 30 de septiembre de 2019 |
| Sibel Alejandra Villalobos Volpi | Suplente | 30 de septiembre de 2013 | 04 de enero de 2018 |
| Pablo Octavio Miranda Nigro | Suplente | 30 de septiembre de 2013 | 30 de septiembre de 2017 |
| Roberto Arturo Pasten Carrasco | Titular | 30 de septiembre de 2013 | 29 de septiembre de 2017 |
| Jorge Roberto Retamal Valenzuela | Titular | 30 de septiembre de 2013 | 30 de septiembre de 2015 |

II) Funcionarios y funcionarias:

| Nombre | Cargo | Naturaleza contrato | Funciones | Grado | Fecha de Inicio | Fecha de Término |
|----------------------------------|--------------------|---|--|-------|-------------------------|------------------|
| María José Almonacid Jans | Abogada Asesora | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Asesorar y colaborar directamente con los miembros del Tribunal en la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia. 2.- Dar cuenta al Tribunal de los asuntos y peticiones de las partes, participando activamente en audiencias públicas. 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. | 10° | 03 de diciembre de 2018 | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|-----|----------------------|-----------------------|
| | | | 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende. | | | |
| Rocío Carolina Alvial Palavicino | Profesional universitaria del ámbito de Ciencias | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 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. 2. Revisar y analizar expedientes jurisdiccionales. 3. Detectar los elementos técnico - científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal. 4. Redactar documentos de apoyo a la elaboración de sentencias, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas. 5. Analizar las variables ambientales presentes en las causas que conoce. 6. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado. | 6° | 01 de julio de 2021 | |
| Rocío Carolina Alvial Palavicino | Profesional de Apoyo en el Ámbito de las Ciencias | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Colaborar en la sistematización y análisis técnico de las materias ambientales que se encuentre conociendo el Tribunal. 2.- Elaborar los informes y/o minutas técnicas que le sean requeridos. 3.- Realizar presentaciones, fundamentando técnicamente sus argumentos. 4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal. | 10° | 03 de julio de 2018 | 30 de junio de 2021 |
| María Nidia Brunel Saldías | Profesional Universitario del ámbito de Ciencias | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Realizar la sistematización y análisis técnico de las materias ambientales que se encuentre conociendo el Tribunal. 2.- Elaborar los informes y/o minutas especializadas que le sean requeridos. 3.- Realizar presentaciones, fundamentando técnicamente sus conclusiones. 4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Tribunal. | 6° | 15 de abril de 2019 | 26 de octubre de 2019 |
| Bárbara Pía Cox Sáez | Periodista | Código del Trabajo | 1.- Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias y planes de comunicación que respondan a las necesidades comunicacionales del Tribunal, a nivel regional, nacional e internacional. | 10° | 21 de agosto de 2017 | |

| | | | | | | |
|--|-----------------|--|--|-----|--------------------------|-------------------------|
| | | (contrato indefinido) | <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> <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> | | | |
| Jorge Enrique De la Maza Schleyer | Relator Abogado | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Analizar, discutir y concluir técnicamente sobre las materias ambientales que le sean consultadas.</p> <p>2.- Elaborar los informes técnicos 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> | 6° | 17 de septiembre de 2014 | 11 de diciembre de 2018 |
| Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce | Abogado Asesor | 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</p> | 12° | 01 de marzo de 2017 | 20 de enero de 2019 |

| | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|-----------|---------------------|-------------------------|
| | | | relacionadas con las causas seguidas ante el Tribunal; entre otras funciones propias del cargo. 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende. | | | |
| Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce | 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° | 21 de enero de 2019 | |
| María Soledad Fernández Ortíz | Secretario Abogado | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Actuar como Ministro de Fe Pública 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° | 10 de marzo de 2014 | 29 de agosto de 2014 |
| Francisco Javier | Abogado Asesor | Contrato de prestación | Elaboración de minutas e informes, de manera eficaz y oportuna que, en el contexto de las causas de que es conociendo el Tribunal. | No aplica | 02 de mayo de 2016 | 31 de diciembre de 2016 |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-----------------------|---------------------|
| Fuenzalida Avio | | de servicios a honorarios | | | | |
| Francisco Javier Fuenzalida Avio | 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 | |
| María Francisca Henríquez Prieto | 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 | |
| José Alain Hernández Riera | Abogado Asesor | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Resolver en forma eficaz y en plazos razonables las consultas que le formulen los Ministros. 2.- Colaborar en el proceso de análisis y estudio de las materias sometidas a conocimiento del Tribunal. 3.- Desarrollar las demás labores o funciones que el Tribunal le encomiende. | 6° | 01 de octubre de 2015 | 01 de enero de 2019 |
| 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. | 5° | 02 de enero de 2019 | |

| | | | | | | |
|---|----------------|--|--|-----|---------------------|----------------------|
| | | | <p>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.</p> <p>5. Velar por la legalidad y gestión oportuna de los actos procesales del Tribunal.</p> <p>6. Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste.</p> <p>7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.</p> | | | |
| Javier Francisco Leonardo Herrera Valverde | Abogado Asesor | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Resolver en forma eficaz y en plazos razonables las consultas que le formulen los Ministro no letrados.</p> <p>2.- Colaborar en el proceso de análisis y estudio de las materias sometidas a conocimiento del Tribunal.</p> <p>3.- Desarrollar las demás labores o funciones que el Tribunal le encomiende.</p> | 7° | 01 de abril de 2015 | 18 de mayo de 2015 |
| Helmut Rolando Huerta Pastene | Periodista | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo) | <p>1.- Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias 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> <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> | 10° | 08 de mayo de 2017 | 08 de agosto de 2017 |

| | | | | | | |
|---|-----------------|--|---|-----|---------------------|-------------------------|
| | | | 8.- Elaborar el plan anual de comunicación institucional interna y externa. 9.- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende. | | | |
| Nicolás Alejandro Mahn Mendiburo | Oficial Primero | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Entregar asistencia administrativa y técnica en materias propias de la actividad del Tribunal y a la Secretaria Abogada. 2.- Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos y sistemas de grabación y respaldo digital de audiencias. 3.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten al Tribunal 4.- Redactar resoluciones de mero trámite y conformar los expedientes de las causas que conoce el Tribunal. 5.- En general, realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal. 6.- Elaborar el boletín mensual de jurisprudencia y otros documentos de análisis jurisprudencia) que determine el Tribunal. 7.- Realizar las labores de análisis, sistematización y resumen de jurisprudencia que se requieran para la actualización de la base de datos del sistema de gestión de causas, así como la elaboración de resúmenes de jurisprudencia y la coordinación de los pasantes respecto de quienes se disponga trabajo en estas áreas. 8.- Realizar y/o colaborar en otros documentos compilatorios de jurisprudencia según determine el Secretario Abogado y/o el Tribunal, así como en la información oficial del Tribunal. | 14° | 14 de abril de 2014 | |
| Javier Eduardo Millar Silva | Abogado Asesor | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 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. 2.- Apoyar al Secretario Abogado en materias jurídicas internas del Tribunal. 3.- Colaborar en la elaboración de informes, minutas y otros documentos necesarios para la gestión interna del Tribunal, en base a los | 6° | 17 de abril de 2014 | 09 de noviembre de 2021 |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|---|--|-----|-------------------------|----------------------|
| | | | requerimientos de su jefatura, con el objeto de entregar información que respalde los actos y decisiones del Tribunal. | | | |
| Francisco Javier Morey Cañoles | Periodista | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación que fortalezcan y posicionen al Tercer Tribunal Ambiental. 2.- Coordinar, junto con otras áreas de trabajo, las acciones que ayuden a detectar y satisfacer las necesidades en redes de comunicación. 3.- Diseñar estrategias y programas de comunicación. 4.- Establecer y gestionar líneas de comunicación para el Tribunal. 5.- Coordinar la actualización de medios de comunicación masiva del Tribunal. 6.- Coordinar la homologación de publicaciones en los medios de comunicación. 7.- Supervisar el desarrollo o aplicación de los diferentes medios publicitarios. 8.- Elaborar y desarrollar planes de comunicación que abarquen los servicios del Tercer Tribunal Ambiental. 9.- Elaborar el plan anual de comunicación institucional interna y externa. 10.- Coordinar las actividades del área de comunicación y diseño. 11.- Supervisar el cumplimiento de programas y metas en materia de comunicación interna y externa. 12.- Supervisar y monitorear el cumplimiento de lo estipulado en las políticas de identidad institucional. 13.- Mantener relaciones de intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales. 14.- Coordinar acciones en materia de comunicación interna con los Ministros del Tribunal. | | 01 de abril de 2014 | 31 de agosto de 2016 |
| Jacqueline Elizabeth Oliva Alvarado | Jefa de Oficina de Presupuesto | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 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. | 12° | 01 de diciembre de 2014 | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <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> <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>1.- 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> | | | |
| Mónica Catalina Pardo Ocaranza | 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 | |
| Rodrigo Alfonso Paredes Leal | Abogado de la Unidad de Administración y Presupuesto | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <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> | 13° | 02 de agosto de 2018 | |
| Francisco Andrés Pinilla Rodríguez | Secretario Abogado | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Actuar como ministro de fe pública en las actuaciones del Tribunal.</p> <p>2.- Custodiar procedimientos y documentos del Tribunal</p> <p>3.- Asumir la jefatura del personal del Tribunal.</p> <p>4.- Velar por la legalidad de los actos procesales del Tribunal.</p> <p>5.- Relatar causas cuando el Tribunal lo requiera.</p> | 4° | 29 de octubre de 2018 | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|-----|-----------------------------|-----------------------------|
| | | | 6.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal. | | | |
| Francisco Andrés Pinilla Rodríguez | Relator Abogado | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Responsable de la gestión de causas y de la relación de los procesos y asuntos que conoce el Tribunal. 2.- Velar por el cabal conocimiento del Tribunal respecto de los asuntos sometidos a su conocimiento, presentando información fiel, completa e imparcial de todas las presentaciones, documentos y demás antecedentes que puedan contribuir a ello. 3.- Dar cuenta de los posibles vicios u omisiones sustanciales, abusos o faltas en los procesos. 4.- Subrogar al Secretario abogado de conformidad a la ley. | 4° | 03 de febrero de 2014 | 28 de octubre de 2018 |
| María Inés Quechuyao Vásquez | Jefa de Oficina de Presupuesto | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Planificar y controlar las actividades relativas a la contabilidad, tesorería, finanzas, y ejecución del presupuesto del Tercer Tribunal Ambiental. 2.- Administrar el presupuesto del Tercer Tribunal Ambiental. 3.- Operar y registrar la información en SIGFE. 4.- Generar informes requeridos por organismos fiscalizadores, división administrativa y jefatura de supervisión directa. 5.- Asesorar en temas financieros y presupuestarios a las distintas áreas del Tercer Tribunal Ambiental. 6.- Interactuar con otros Organismos como la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, Dirección de Presupuestos, tesorería general de la República, Servicio de Impuestos Internos y Banco Estado entre otros. 7.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal. | 14° | 01 de marzo de 2014 | 31 de agosto de 2014 |
| Evelyn Adriana Rademacher Poblete | Asistente Administrativa | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Efectuar Asistir al Secretario Abogado del Tribunal, en las materias y tareas propias de su función y que éste le designe. 2.- Gestionar la agenda y colaborar en el seguimiento de asuntos del Secretario Abogado. | 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> | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|-----|---------------------|---------------------|
| Felipe Riesco 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° | 01 de marzo de 2015 | 19 de junio de 2018 |
| Carolina de Lourdes Riquelme Salazar | Abogada Asesora | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Asesorar y colaborar directamente con los miembros del Tribunal en la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia. 2.- Dar cuenta al Tribunal de los asuntos y peticiones de las partes, participando activamente en audiencias públicas. 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. 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende. | 8° | 01 de marzo de 2019 | 09 de marzo de 2021 |
| Evelyn Cecilia Risco Huenchupan | Oficial de Sala | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Entregar asistencia administrativa en materias propias de la actividad al personal del Tribunal y a la Secretaria Abogada. 2.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten ante el Tribunal. 3.- Redactar proyectos de resoluciones de mero trámite, y conformar los expedientes de las causas que conoce el Tribunal. 4.- En general, realizar las labores administrativas (elaboración de informes, minutas, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal. | 17° | 07 de abril de 2014 | |
| Jenny Andrea Rivera Riquelme | Asistente Adminsitrativa | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo) | 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. | 20° | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | <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 formato papel y electrónico (Sistema de documentación).</p> <p>8.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopidora, 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> | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--------------|-------------------------------|---------------------------|
| Hardy Hernán Rojas Soto | Asistente Informático | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Brindar apoyo en el área de tecnologías e información del Tribunal.</p> <p>2.- Mantenión 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> <p>6.- Realizar las tareas de transmisión de audiencias y otros eventos institucionales.</p> <p>7.- Realizar el mantenimiento de los equipos que conformar el sistema de transmisión de audiencias del Tribunal.</p> <p>8.- Colaborar con la Unidad de Administración y Presupuesto en la gestión de requerimientos informáticos y aquellos propios del sistema de transmisión de audiencias.</p> | 16° | 14 de enero de 2019 | |
| Romina Constanza Ross Picero | Asesora Jurídica | Contrato de prestación de servicios a honorarios | <p>-Redacción y revisión de actos de administración internos del Tribunal.</p> <p>-Redacción y revisión de actos del tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <p>-Otras asesorías jurídicas que sean solicitadas por el Tribunal, para el funcionamiento y desarrollo de su área administrativa.</p> | No aplica | 01 de noviembre de 2015 | 30 de marzo de 2016 |
| Romina Constanza Ross Picero | Asesora Jurídica | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración interna del Tribunal.</p> <p>2.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración relativos al tráfico jurídico externo del Tribunal.</p> <p>3.- Autorizar y visar actos y contratos de administración interna y externa del Tribunal.</p> | 15° | 01 de abril de 2016 | 10 de junio de 2018 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|--------------------------|-----------------------|
| | | | <p>3.- Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Presupuesto del Tribunal.</p> <p>4.- Colaborar en el proceso de análisis y estudio de las materias sometidas a conocimiento del Tribunal, mediante la elaboración de informes y estudio de materias jurídicas de carácter administrativo, ambiental y procesal.</p> <p>5.- Desarrollar las demás funciones que el Tercer Tribunal Ambiental le encomiende.</p> | | | |
| Rodrigo Alexis Sánchez Tello | Periodista | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Diseñar, desarrollar y aplicar estrategias 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> <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> | 10° | 20 de septiembre de 2016 | 28 de febrero de 2017 |
| Rodrigo Ignacio Solís Hernández | 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 minutas técnicas que le sean requeridos.</p> <p>3.- Realizar presentaciones, fundamentado técnicamente sus argumentos</p> | 12° | 03 de diciembre de 2018 | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|--|---|-----|--------------------------|---------------------|
| | | | 4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal. | | | |
| Javier Enrique Subiabre Añazco | Profesional Informático | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Resolver en forma eficaz los diversos requerimientos informáticos del Tribunal. 2.- Desarrollar plataformas de gestión de causas y administrativas del Tribunal. 3.- Administrar redes y sistemas del Tribunal. 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tercer Tribunal Ambiental le encomiende. | 10° | 18 de enero de 2016 | |
| Francisco Javier Tapia Ferrer | Abogado Asesor | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Asesorar y colaborar directamente con los miembros del Tribunal en la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia. 2.- Dar cuenta al Tribunal de los asuntos y peticiones de las partes, participando activamente en audiencias públicas. 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. 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende. | 10° | 01 de febrero de 2019 | 09 de julio de 2021 |
| Marisol Clemira Torres Alarcón | Asistente y Secretaria Ejecutiva | Código del Trabajo (contrato indefinido) | 1.- Labores de secretariado ejecutivo y de asistencia directa a los Ministros del Tercer Tribunal en las labores de secretaría. Proporcionar apoyo administrativo a los Ministros del Tribunal, en labores tales como agendar y programar reuniones, preparar correspondencia, organizar teleconferencias y otras funciones afines. 2.- Desarrollar sistemas de gestión de documentos; preparar cartas, memorandos, informes y otros documentos que le encomienden los Ministros y personal del Tribunal, en caso de ser necesario. 3.- Mantener en orden el archivo de oficina del Tribunal. 4.- Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con el Tribunal y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. | 15° | 01 de septiembre de 2014 | 30 de junio de 2018 |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-----------------------|---------------------|
| | | | <p>5.- Atender las llamadas telefónicas y al público que se presente en el Tribunal.</p> <p>6.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal o directamente por los Ministros, su Presidente o el Secretario abogado.</p> <p>Labores de salida de oficina en horario de trabajo por requerimientos diversos de los ministros.</p> | | | |
| Carlos Enrique Valdovinos Jeldes | Profesional Universitario del ámbito de Ciencias | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <p>1.- Analizar, discutir y concluir técnicamente sobre las materias ambientales que le sean consultadas.</p> <p>2.- Elaborar los informes técnicos 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> | 6° | 01 de marzo de 2014 | 14 de enero de 2019 |
| René Luis Velásquez Díaz | 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 | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---|--|-----|--------------------------|--|
| Carmen Gloria Vidal Guarda | Secretaria Ejecutiva | Código del Trabajo (contrato indefinido) | <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> <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> | 18° | 20 de junio de 2018 | |
| Felipe Mauricio Salazar Pérez | Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 09 de noviembre de 2021) | <p>1.- Apoyar en la detección de los elementos técnico científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Apoyar en la revisión y análisis de expedientes jurisdiccionales, distinguiendo variables relevantes del entorno.</p> <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> | 12° | 10 de mayo de 2021 | |
| Ángeles José Mas Cano | Abogada Asesora de ministros | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo) | <p>1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.</p> | 10° | 01 de septiembre de 2021 | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|-----|--------------------------|--|
| | licenciados en Ciencias | hasta el 01 de marzo de 2022) | <p>3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en el proceso de sustanciación, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p> | | | |
| Patricio Andrés Mejías Wagner | Profesional Asesor en Ciencias | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 01 de marzo de 2022) | <p>1. Revisar y analizar expedientes jurisdiccionales.</p> <p>2. Detectar los elementos técnico - científicos relevantes para la solución de controversias en las causas que conoce el Tribunal</p> <p>3. Redactar documentos de apoyo a la elaboración de sentencias, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.</p> <p>4. Analizar las variables ambientales presentes en las causas que conoce.</p> <p>5. Mantener operativa la unidad de ciencias, en caso de ausencia o impedimento del Profesional Universitario del Ámbito de las Ciencias</p> <p>6. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p> | 10° | 01 de septiembre de 2021 | |
| Matías Cristian Miranda Segovia | Abogado Asesor de ministro titular abogado | Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 03 de julio de 2022) | <p>1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal.</p> <p>2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.</p> <p>3.- Redactar documentos de apoyo y análisis en el proceso de sustanciación, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas en materia legal.</p> <p>4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p> | 10° | 03 de enero de 2022 | |