

I) Ministros y ministra:

Nombre	Calidad	Fecha nombramiento (Fecha decreto)	Duración
Javier Eduardo Millar Silva	Titular	19 de octubre 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 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.		
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 encomienda el Tribunal. 4.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.	5°	21 de abril de 2014
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°	01 de marzo de 2017
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.	6°	01 de julio de 2021

			<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>		
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
Bárbara Pía Cox Sáez	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> <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°	21 de agosto de 2017

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. 4.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.	10°	03 de diciembre de 2018
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
Ángeles José Mas Cano	Abogada Asesora de ministros licenciados en Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 01 de marzo de 2022)	1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal. 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.	10°	01 de septiembre de 2021
Matías Cristian Miranda Segovia	Abogado Asesor de ministro titular abogado	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo)	1.- Colaborar con los ministros y Relatores en materia jurídica dentro del proceso de tramitación de causas que conoce el Tribunal. 2.- Realizar el estudio acabado de las causas que le son asignadas.	10°	03 de enero de 2022

		hasta el 03 de julio de 2022)	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.		
Patricio Andrés Mejías Wagner	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
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
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)	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. 3.- Apoyar en la elaboración de documentos técnicos, exponiendo antecedentes y conclusiones acabadas y fundadas.	12°	10 de mayo de 2021

			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.		
Rodrigo Ignacio Solís Hernández	Profesional de Apoyo en el ámbito científico	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.	12°	03 de diciembre de 2018
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. 2.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal. 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. 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. 5.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal. 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. 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.	12°	01 de diciembre de 2014

			<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>		
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>	13°	02 de agosto de 2018

			5.- Las demás funciones y responsabilidad que el Tribunal le encomiende.		
Nicolás Alejandro Mahn Mendiburo	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> <p>6.- Elaborar el boletín mensual de jurisprudencia y otros documentos de análisis jurisprudencia) que determine el Tribunal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	14°	14 de abril de 2014
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.- Mantención del equipamiento informático (computadores, impresoras, licencias, sistema de audio, etc.)</p> <p>3.- Asistir al Encargado informático en las tareas de mantenimiento 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>	16°	14 de enero de 2019

			<p>6.- Realizar las tareas de transmisión de audiencias y otros eventos institucionales.</p> <p>7.- Realizar el mantenimiento de los equipos que conforman 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>		
Evelyn Cecilia Risco Huenchupan	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, minutas, etc), que resulten procedentes en relación con el normal funcionamiento del Tribunal.</p>	17°	07 de abril 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
René Luis Velásquez Díaz	Chofer/Auxiliar	Código del Trabajo	<p>1.- Conducir vehículo fiscal y trasladar a Ministros y Funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales.</p>	18°	03 de febrero de 2014

		(contrato indefinido)	<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>		
Evelyn Adriana Rademacher Poblete	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> <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>	18°	02 de enero de 2019

			<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 encomienda, 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 encomienda.</p>		
Jenny Andrea Rivera Riquelme	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</p>	20°	

		<p>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, 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>	
--	--	--	--