

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

			<p>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>		
Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce	Relator Abogado	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1. Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal.</p> <p>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.</p> <p>3. Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera.</p> <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 y falta del Relator Abogado Grado 5°, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 inciso final de la Ley N°20.600.</p> <p>7. Realizar las demás labores que le sean encomendadas por el Secretario Abogado del Tribunal.</p>	6°	01 de marzo de 2017
Rocío Carolina Alvial Palavicino	Profesional universitaria del ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<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>	6°	01 de julio de 2021

			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.		
Mónica Catalina Pardo Ocaranza	Jefe de Administración y Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Prestar servicios como Jefe de Administración y Presupuesto. 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.	8°	01 de diciembre de 2013
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 indefinido)	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.	10°	01 de septiembre de 2021

			4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.		
Matías Cristian Miranda Segovia	Abogado Asesor de ministro titular abogado	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 03 de julio 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°	03 de enero de 2022
Patricio Andrés Mejías Wagner	Profesional Asesor en Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 01 de septiembre 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
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.		
Jacqueline Elizabeth Oliva Alvarado	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> <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</p>	12°	01 de diciembre de 2014

			<p>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>		
Antonieta del Rosario Dayne Ortiz	Periodista	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 11 de octubre de 2022)	<p>1. Planificar, desarrollar y gestionar la estrategia de comunicación para el Tribunal.</p> <p>2. Velar por el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna del Tribunal.</p> <p>3. Administrar los medios de comunicación propios del Tribunal, y coordinar su actualización en medios de comunicación masiva. Intercambio y cooperación con los responsables de medios de comunicación masiva, nacionales e internacionales.</p> <p>4. Supervisar el uso de la marca corporativa en los diferentes soportes de comunicación institucional.</p> <p>5. Desarrollar el contenido del sitio web institucional.</p>	12°	11 de abril de 2022

			<p>6. Mantener relaciones públicas institucionales y protocolares con diversos organismos públicos y académicos.</p> <p>7. Manejo de crisis y contingencias comunicacionales.</p> <p>8. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</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> <p>5.- Las demás funciones y responsabilidad que el Tribunal le encomiende.</p>	13°	02 de agosto de 2018
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</p>	14°	14 de abril de 2014

			<p>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>		
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 Secretaria 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
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	1.- Conducir vehículo fiscal y trasladar a Ministros y Funcionarios(as), conforme a los requerimientos institucionales.	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>	
--	--	--	--