

**I) Ministros:**

Nombre	Calidad	Fecha nombramiento (Fecha decreto)	Duración
Javier Eduardo Millar Silva	Titular	19 de octubre de 2021	6 años
Carlos Valdovinos Jeldes	Suplente	19 de mayo de 2021	6 años
Sibel Villalobos Volpi	Titular	19 de junio de 2025	6 años

**II) Funcionarios y funcionarias:**

Nombre	Cargo	Naturaleza contrato	Funciones	Grado	Fecha de Ingreso
<b>Francisco Andrés Pinilla Rodríguez</b>	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°	3 de febrero de 2014
<b>José Alain Hernández Riera</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	5°	1 de octubre de 2015

			<p>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>		
<b>Carlos Guillermo Ellenberg Oyarce</b>	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°	1 de marzo de 2017
<b>María José Almonacid Jans</b>	Relatora Abogada	Código del Trabajo Tribunal	1.- Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal.	7°	3 de diciembre de 2018

		(contrato indefinido)	<p>2.- Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera.</p> <p>3.- Conducir los procesos que conoce el Tribunal, colaborando sustantivamente en el logro de la calidad y la oportunidad de las sentencias.</p> <p>4.- Redacción de resoluciones de mero trámite y sentencias interlocutorias.</p> <p>5.- Preparación de vistos y revisión de borradores de Sentencias definitivas.</p> <p>6.- Subrogar al Secretario Abogado, en caso de ausencia o impedimento de éste y falta de los Relatores Abogado Grado 5° y 6°, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 inciso final de la Ley N°20.600.</p> <p>7.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>		
<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°	1 de diciembre de 2013
<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	<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>	9°	1 de septiembre de 2021

	licenciados en Ciencias	(contrato indefinido)	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>Matías Cristian Miranda Segovia</b>	Abogado Asesor de ministro titular abogado	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.  4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.	9°	3 de enero de 2022
<b>Daniel Silva Horta</b>	Abogado Asesor	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 2 de mayo de 2025)	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 la elaboración de sentencias, 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°	2 de mayo de 2023
<b>María José Orellana Montecino</b>	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	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°	20 de septiembre de 2022

			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.		
<b>Marilyn Marey Sandoval</b>	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	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. 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.	12°	20 de septiembre de 2022
<b>Francisca Bown González</b>	Profesional asesora en Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	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. 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.	12°	22 de mayo de 2023
<b>Rocío Riquelme Rosas</b>	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato indefinido)	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°	2 de noviembre de 2023

			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.		
<b>Tomás Fischer Guzmán</b>	Profesional de apoyo en el ámbito de Ciencias	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 3 de septiembre de 2025)	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 debidamente fundadas. 4.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado o quien este designe.	12°	3 de marzo de 2025
<b>Jacqueline Elizabeth Oliva Alvarado</b>	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.	12°	1 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>	
--	--	---	--

			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.		
<b>Antonieta del Rosario Dayne Ortiz</b>	Periodista	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<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> <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>	12°	11 de abril de 2022
<b>Rodrigo Alfonso Paredes Leal</b>	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>	12°	2 de agosto de 2018

			<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>Evelyn Cecilia Risco Huenchupan</b>	Oficial Primero	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Asistir en materias judiciales al Tribunal y al Secretario Abogado.</p> <p>2.- Uso de plataformas de gestión de expedientes electrónicos.</p> <p>3.- Revisión de expedientes judiciales.</p> <p>4.- Apoyo en la confección de certificaciones y oficios de los expediente judiciales.</p> <p>5.- Apoyo en la confección del Estado Diario y acta de integración del Tribunal.</p> <p>6.- Asistir en la elaboración de síntesis o resúmenes de sentencias que determine el Tribunal.</p> <p>7.- Estadísticas de causas.</p> <p>8.- Confección reseñas documentales de expedientes administrativos y judiciales</p> <p>9.- Remisión de expedientes judiciales a la Corte de Apelaciones y Corte Suprema.</p> <p>10.- Coordinar a los pasantes del Tribunal.</p> <p>11.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>	16°	7 de abril de 2014
<b>Ángela Rocío De la Paz Schoenfeldt</b>	Oficial de Sala	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Entrega asistencia administrativa en materias propias del Tribunal y del Sistema de Gestión de causas a los intervenientes y personal del Tribunal.</p> <p>2.- Recepcionar solicitudes y escritos que las partes y público en general presenten al Tribunal.</p> <p>3.- Mantener y gestionar los expedientes electrónicos a través del Sistema de Gestión de Causas.</p>	17°	2 de enero de 2025

			<p>4.- Redacción de certificaciones y oficios de mero trámite.</p> <p>5.- Organización y gestión de las audiencias.</p> <p>6.- Transcripción de pistas de audios de las audiencias del Tribunal.</p> <p>7.- Colaborar con el levantamiento e información de la estadística de las causas.</p> <p>8.- Colaborar en la confección de índices de los expedientes de las causas que conoce el Tribunal.</p> <p>9.- Subrogar al Oficial Primero, en caso de ausencia o impedimento de éste.</p> <p>10.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>		
<b>Carmen Gloria Vidal Guarda</b>	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>	17°	20 de junio de 2018
<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>	17°	2 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>Karin Luna Coronado</b>	Asistente Informática	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<p>1.- Entregar soporte técnico y asistencia informática en materias de tecnologías y sistemas de información.</p> <p>2.- Apoyar el mantenimiento de la plataforma del sistema de gestión de causas.</p> <p>3.- Apoyar el mantenimiento del sitio web institucional.</p> <p>4.- Apoyar al Área de Comunicaciones en la elaboración de materiales info-educativos (infografías y portadas audiencias).</p> <p>5.- Apoyar el mantenimiento del Sistema de Personal y requerimientos.</p> <p>6.- Prestar soporte al sistema de biblioteca, como también colaborar con actividades institucionales.</p> <p>7.- Cooperar en la identificación de tecnologías y sistemas actuales y emergentes, evaluando en qué medida son aplicables al Tribunal.</p> <p>8.- Mantener operativa la unidad informática, en caso de ausencia o impedimento del encargado.</p> <p>9.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.</p>	18°	11 de octubre de 2022
<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>	18°	3 de febrero de 2014

			<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>		
<b>Jenny Andrea Rivera Riquelme</b>	Asistente Adminsitrativa	Código del Trabajo (contrato indefinido)	<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,</p>	19°	

		<p>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 encomiendan.</p>	
--	--	---	--