

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
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°	3 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	5°	1 de octubre de 2015

			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. 7.- Realizar las demás labores que le sean encomendadas por acuerdo del Tribunal.		
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°	1 de marzo de 2017
María José Almonacid Jans	Relatora Abogada	Código del Trabajo	1.- Realizar la relación de los procesos y asuntos de los que conoce el Tribunal.	7°	3 de diciembre de 2018

		(contrato indefinido)	2.- Actuar como Ministro de Fe Pública del Tribunal, cuando éste lo requiera. 3.- Conducir los procesos que conoce el Tribunal, colaborando sustantivamente en el logro de la calidad y la oportunidad de las sentencias. 4.- Redacción de resoluciones de mero trámite y sentencias interlocutorias. 5.- Preparación de vistos y revisión de borradores de Sentencias definitivas. 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. 7.- 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.	7°	1 de diciembre de 2013
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	Código del Trabajo	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.	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.		
Matías Cristian Miranda Segovia	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
Daniel Silva Horta	Abogado Asesor	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 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
María José Orellana Montecino	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.	11°	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.		
Marilyn Marey Sandoval	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.	11°	20 de septiembre de 2022
Francisca Bown González	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
Rocío Riquelme Rosas	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.		
Tomás Fischer Guzmán	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 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
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.	12°	1 de diciembre de 2014

			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. 8.- Gestionar de manera eficiente y oportuna los requerimientos administrativos presupuestarios del Tribunal. 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. 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. 1.- Confeccionar los análisis de cuentas y balances, mensuales y anuales, que genere el Tribunal. 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. 13.- Gestionar el sistema de compras públicas como las demás formas de adquisiciones de bienes y servicios que procediere. 14.- Gestionar los procesos contables en los registros respectivos, y mantener estos conforme al gasto presupuestario vigente.		
--	--	--	--	--	--

			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.		
Antonieta del Rosario Dayne Ortiz	Periodista	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Planificar, desarrollar y gestionar la estrategia de comunicación para el Tribunal. 2.- Velar por el cumplimiento de los programas y objetivos en materia de comunicación interna del Tribunal. 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. 4.- Supervisar el uso de la marca corporativa en los diferentes soportes de comunicación institucional. 5.- Desarrollar el contenido del sitio web institucional. 6.- Mantener relaciones públicas institucionales y protocolares con diversos organismos públicos y académicos. 7.- Manejo de crisis y contingencias comunicacionales. 8.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.	11°	11 de abril de 2022
Rodrigo Alfonso Paredes Leal	Abogado de la Unidad de Administración y Presupuesto	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Redacción y revisión jurídica de actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal. 2.- Autorizar y visar los actos y contratos de administración interna y tráfico jurídico externo del Tribunal. 3.- Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Presupuesto del Tribunal.	12°	2 de agosto de 2018

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

			4.- Redacción de certificaciones y oficios de mero trámite. 5.- Organización y gestión de las audiencias. 6.- Transcripción de pistas de audios de las audiencias del Tribunal. 7.- Colaborar con el levantamiento e información de la estadística de las causas. 8.- Colaborar en la confección de índices de los expedientes de las causas que conoce el Tribunal. 9.- Subrogar al Oficial Primero, en caso de ausencia o impedimento de éste. 10.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.		
Carmen Gloria Vidal Guarda	Secretaria Ejecutiva	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Planificar y coordinar agenda con las actividades y compromisos de los Ministros. 2.- Recepcionar y hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales. 3.- Elaborar documentos de los Ministros y del personal del Tribunal, en caso de ser necesario. 4.- Administrar correspondencia a Ministros y documentación institucional. 5.- Mantenerse al tanto de los acontecimientos que le competen y que sucedan dentro del Tribunal proveyendo una adecuada coordinación de los mismos. 6.- Ser puntual en sus actividades. 7.- Recibir y realizar eficientemente las funciones encomendadas por acuerdo del Tribunal. 8.- Las demás funciones y responsabilidades que el Tribunal le encomiende.	17°	20 de junio de 2018
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.	17°	2 de enero de 2019

		3.- Controlar, custodiar y confeccionar, en los casos que se requiera, documentación interna de la gestión jurisdiccional y administrativa de la Secretaría. 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.) 5.- Coordinar reuniones y presentaciones que realice el Secretario Abogado. 6.- Operar equipos y software de apoyo administrativo, como scanner, fotocopidora, sistema de documentación, sistema de biblioteca, etc., remitiendo o recepcionando en forma rápida y oportuna la información. 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. 8.- Gestionar el sistema de biblioteca del Tribunal. 9.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por el Secretario Abogado. 10.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo. 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. 12.- Realizar otras funciones que el Secretario Abogado encomiende, acorde a la naturaleza de su función.		
--	--	--	--	--

			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. 14.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal le encomiende.		
Bastían Ignacio Villanueva Meza	Analista de Software	Código del Trabajo (contrato a plazo fijo hasta el 31 de diciembre de 2026)	1. Desarrollo y Evolución del Software: Ejecutar el desarrollo de nuevas funcionalidades y el mantenimiento correctivo/evolutivo del Sistema de Gestión de Causas (SGC), utilizando el stack tecnológico institucional (Ruby on Rails, React, Redux, Node.js). 2. Administración de Infraestructura Cloud: Gestionar y monitorear los servicios del Tribunal en AWS, asegurando la disponibilidad, escalabilidad y correcto despliegue de las aplicaciones. 3. Gestión de Base de Datos: Velar por la integridad, optimización y respaldo de la base de datos PostgreSQL, asegurando la consistencia de la información jurisdiccional. 4. Soporte Técnico de Nivel Especializado: Brindar asistencia técnica de alta complejidad en materias de sistemas de información, resolviendo incidencias que afecten la operatividad del software institucional. 5. Mantenimiento de Plataformas Web: Asegurar la continuidad operativa y actualización técnica del sitio web institucional y el sistema de gestión de personal, garantizando su seguridad y rendimiento. 6. Gestión de Repositorios y Calidad de Código: Administrar el control de versiones a través de GitHub, documentando procesos técnicos y asegurando estándares de calidad en el código fuente. 7. Vigilancia Tecnológica: Identificar y evaluar tecnologías o metodologías emergentes (software, arquitectura o ciberseguridad) que puedan ser aplicadas para modernizar la gestión del Tribunal.	17°	1 de julio de 2026

			8. Continuidad de la Unidad: Asegurar la operatividad y gestión técnica de la Unidad de Informática ante la ausencia o impedimento del encargado de área. 9. Funciones Complementarias: Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado, dentro del ámbito de su competencia técnica. 10. Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.		
Karin Luna Coronado	Asistente Informática	Código del Trabajo (contrato indefinido)	1.- Entregar soporte técnico y asistencia informática en materias de tecnologías y sistemas de información. 2.- Apoyar el mantenimiento de la plataforma del sistema de gestión de causas. 3.- Apoyar el mantenimiento del sitio web institucional. 4.- Apoyar al Área de Comunicaciones en la elaboración de materiales info-educativos (infografías y portadas audiencias). 5.- Apoyar el mantenimiento del Sistema de Personal y requerimientos. 6.- Prestar soporte al sistema de biblioteca, como también colaborar con actividades institucionales. 7.- Cooperar en la identificación de tecnologías y sistemas actuales y emergentes, evaluando en qué medida son aplicables al Tribunal. 8.- Mantener operativa la unidad informática, en caso de ausencia o impedimento del encargado. 9.- Realizar las demás funciones, labores o actividades que el Tribunal le encomiende, a través del Secretario Abogado.	18°	11 de octubre de 2022
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°	3 de febrero de 2014

		(contrato indefinido)	2.- Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. 3.- Mantener el vehículo fiscal en óptimas condiciones de uso. 4.- Informar el estado y consumo de combustible de vehículo a su cargo. 5.- Realizar reparaciones menores. 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. 7.- Prestar soporte logístico para la realización de reuniones, ceremonias y eventos (internos y externos). 8.- Realizar labores como auxiliar administrativo en las dependencias del Tribunal, tales como trámites bancarios, pago a proveedores, entrega de correspondencia, etc.		
Jenny Andrea Rivera Riquelme	Oficial de Sala (S)	Código del Trabajo (contrato indefinido)	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. 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. 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. 4.- Elaborar, redactar y/o transcribir documentos solicitados por el Secretario Abogado del Tribunal. (Oficios, cartas, memorándum, informes,	17°	

		invitaciones, circulares, etc.) 5.- Revisar, responder o derivar oportunamente a las instancias pertinentes del Tribunal, los correos electrónicos de carácter Institucional que lleguen a recepción del Tribunal. 6.- Mantener registros de correspondencia recibidas y despachadas, actualizados y clasificados, que permitan el acceso rápido y expedito a la documentación. 7.- Mantener y resguardar el archivo histórico de oficios, cartas, etc., en formato papel y electrónico (Sistema de documentación). 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. 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. 10.- Colaborar en tareas administrativas requeridas por la Unidad de Administración y Presupuesto. 11.- Colaborar en otras actividades desarrolladas por el Tribunal (seminarios, aniversarios, capacitaciones, etc.), con el propósito del logro de los objetivos del cargo. 12.- Desarrollar las demás funciones que el Tribunal o el Secretario Abogado le encomienden.		
--	--	--	--	--