

¡ÚNETE AL EQUIPO DEL COMITÉ PARALÍMPICO DE CHILE (COPACHI)!

En **COPACHI**, creemos en el poder transformador del deporte como motor de inclusión, excelencia y cambio social. Cada acción, cada entrenamiento y cada competencia representan una oportunidad única para potenciar talentos, derribar barreras y llevar a nuestros deportistas hacia la gloria en el ámbito internacional. ¡Si tienes pasión por el deporte y deseas contribuir al crecimiento del deporte paralímpico, te invitamos a formar parte de nuestro equipo!

Cargo:

ASISTENTE DE

DESARROLLO

¿Cuál es tu

misión?

Brindar apoyo operativo, administrativo y logístico en la implementación de programas, proyectos y actividades del área de Desarrollo, asegurando el cumplimiento de los objetivos y fortaleciendo la gestión del Comité Paralímpico de Chile. Tu trabajo será clave en la organización y coordinación de las actividades que contribuyen al crecimiento del deporte paralímpico en el país.

Lo que harás día a día:

- **Apoyo en la implementación de programas y proyectos de desarrollo:** Colaborarás en la organización, ejecución y seguimiento de las actividades definidas por los Coordinadores de Desarrollo.
- **Coordinación logística y operativa:** Gestionarás insumos, materiales, viajes y recursos necesarios para la ejecución de actividades, manteniendo una comunicación fluida con actores internos y externos.
- **Gestión administrativa:** Elaborarás documentos, actas y minutas de reuniones, así como el archivo y administración de registros del área.
- **Apoyo en el control presupuestario básico:** Solicitarás cotizaciones, realizarás compras menores y coordinarás rendiciones con el área de Finanzas.
- **Elaboración de informes de apoyo:** Prepararás reportes de actividades, estadísticas y resúmenes solicitados por los coordinadores.

Requisitos:

- **Formación:** Técnico o profesional en Administración, Gestión Deportiva, Ciencias del Deporte, Ingeniería en Ejecución, o carreras afines.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años en cargos de apoyo administrativo o gestión en instituciones deportivas, organizaciones sociales o entidades sin fines de lucro. Experiencia en coordinación de actividades y proyectos deportivos/sociales será valorada.
- **Conocimientos específicos:**
 - Manejo intermedio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
 - Conocimiento básico de planificación de proyectos y programas deportivos/sociales.
 - Habilidades en redacción administrativa y manejo de plataformas digitales.
 - Deseable: nociones de gestión presupuestaria y control administrativo.

Lo que te ofrecemos:

- **Tipo de contrato:** A honorarios
- **Jornada:** 22 horas semanales

- **Renta:** \$775.000 brutos

Fechas importantes:

Fecha límite para recepción de CV: 1 de febrero de 2026

¿Cómo postular?

Si te apasiona el deporte paralímpico y te entusiasma la idea de formar parte de un equipo que busca hacer historia, ¡queremos conocerte!

- Envía tu **Curriculum Vitae** al correo electrónico: rrhh@paralimpico.cl ☐ **Asunto:** Asistente de Desarrollo

¡Sé parte de un equipo que impulsa el alto rendimiento paralímpico en Chile y contribuye a transformar la vida de nuestros deportistas!