

Lugar y fecha de la convocatoria: Quito, 13 de febrero de 2026

Número de Vacantes	Cargo	Tipo de Requerimiento	Misión del Puesto	RMU	Unidad Operativa	Localidad	Ciudad	Requerimientos	
								Instrucción Formal	Experiencia
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 5 COD 2026.27	PERMANENTE	Realizar la gestión para el aseguramiento de los bienes, instalaciones, personal y adquisiciones; así como la gestión documental archivo; y ejecución de temas de naturaleza administrativa, para asegurar el cumplimiento de objetivos organizacionales, en las Unidades de Negocio y Matriz de la Corporación.	\$2.340,00	UNIDAD DE NEGOCIO COCA CODO SINCLAIR	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	QUITO	Tercer Nivel de Grado: Ciencias de la Educación; Periodismo y Comunicación; Bibliotecología, documentación y archivología; Contabilidad y Auditoría; Gestión financiera; Administración; Marketing y publicidad; Información gerencial; Comercio; Competencias laborales; Sistemas; Logística y transporte; Ciencias Computacionales; Sistemas de información; Derecho; Economía; Psicología; Negocios Internacionales; Contabilidad y Finanzas o carreras afines en función de la formación	Alternativa 1 3 años en cargos similares Alternativa 2 4 años En cargos de Asistentes, relacionadas con el área
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES / ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 COD 2026.28	PERMANENTE	Brindar servicios de transporte y apoyo en tareas administrativos en las diferentes Unidades de Negocio y Matriz de la Corporación	\$724,16	UNIDAD DE NEGOCIO COCA CODO SINCLAIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	QUITO	Bachiller Administrativo o Técnico Licencia Profesional avalada por la Agencia Nacional de Tránsito, de acuerdo a la clasificación vehicular que designe la Corporación	Alternativa 1 1 año En cargos similares En cargos similares en caso de conducir vehículos de emergencia y/o especiales

Los aspirantes que cumplan con los requisitos, deberán registrar su postulación hasta las 17H00 del viernes 20 de febrero de 2026, en el siguiente enlace <https://serviciosccs.celec.gob.ec/ttth/> adjuntando los documentos que acrediten su formación académica y experiencia laboral, en formato PDF, la experiencia bajo relación de dependencia deberá ser justificada con la presentación de certificados de trabajo válidos y el documento de tiempo de servicio por empleador obtenido de la página del IESS. La experiencia por trabajos de asesoría, consultoría o servicios profesionales deberá ser justificada con la presentación de contratos por servicios profesionales y facturas para verificar el cumplimiento del contrato, las hojas de vida deben estar actualizadas completamente para ser revisadas por el comité de selección; considerándose únicamente las que apliquen dentro de este periodo de tiempo y con la documentación completa.

Para el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES / ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 / COD 2026.28, los postulantes deberán adjuntar una copia de su Licencia de Conducir Profesional vigente y avalada por la Agencia Nacional de Tránsito, en caso de no adjuntar este documento, no serán considerados en el proceso.