



Lugar y fecha de la convocatoria: Quito, 12 de mayo de 2026

Número de Vacantes	Cargo	Tipo de Requerimiento	Misión del Puesto	RMU	Unidad Operativa	Localidad	Ciudad	Requerimientos	
								Instrucción Formal	Experiencia
1	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO / ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO 3 COD 2026.42	PROVISIONAL	Realizar la planificación y organización de la documentación recibida por las diferentes áreas y departamentos, conforme a la legislación y normativa legal vigente.	\$1.800,00	UNIDAD DE NEGOCIO COCA CODO SINCLAIR	QUITO	QUITO	<p>Tercer Nivel de Grado: Licenciatura y títulos profesionales Sistemas, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Archivología y Bibliotecología, Jurisprudencia, Comercio; Economía; Electrónica, Electromecánica, o carreras afines en función de la formación</p>	<p>ALTERNATIVA 1: 3 años En cargos similar</p> <p>ALTERNATIVA 2: 4 años En cargos de Asistentes, relacionadas con el área</p>

Nota: Los aspirantes que cumplan con los requisitos, deberán registrar su postulación desde las 17h00 del martes 12 de mayo de 2026 hasta las 17h00 del miércoles 13 de mayo de 2026, en el siguiente enlace <https://serviciosccs.celec.gob.ec/tthh/> adjuntando los documentos que acrediten su formación académica y experiencia laboral, en formato PDF, con todos los datos necesarios, las hojas de vida deben estar actualizadas completamente para ser revisadas; considerándose únicamente las que apliquen dentro de este periodo de tiempo.