



LA UNIDAD DE NEGOCIO CELEC EP-TRANSELECTRIC INVITA A PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN SIMPLE

Lugar y fecha de la convocatoria: Quito, 22 de abril de 2026

Número de Vacantes	Cargo	Tipo de Requerimiento	Misión del Puesto	RMU	Unidad Operativa	Ciudad Localidad	Requerimientos	
							Instrucción Formal	Experiencia
1	Asistente Administrativo - Asistente Administrativo 7 Código: PSS-TRA-030-2026	Temporal	Ejecutar actividades de apoyo en tareas administrativas de las diferentes jefaturas de Unidades de Negocio y Matriz de la Corporación; en coordinación con las jefaturas inmediatas.	\$1.170,00	Unidad de Negocio Transelectric - Subgerencia Administrativa - Departamento de Inventarios y Bodegas	Quito - Carapungo	<p>Tercer Nivel Tecnológico: Tecnológico Superior ó más de 2 años en título de Tercer Nivel de Grado</p> <p>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; Innovación tecnológica en los negocios; Gestión de la ciencia y la tecnología; Logística y transporte; Ciencias computacionales; Diseño y administración de redes y bases de datos; Desarrollo y análisis de software y aplicaciones; Sistemas de información; Derecho; Ciencias del medio ambiente; Recursos naturales renovables; Economía; Agroindustria; Seguridad Industrial; Producción industrial; Psicología; Negocios Internacionales; Contabilidad y Finanzas o carreras afines en función de la formación. (Se consideran afines: Administración de Empresas, Administración Pública, Marketing y Gestión Comercial).</p>	<p>2 años en cargos similares;</p> <p>3 años en cargos de Ayudantes / Auxiliares</p>

Los aspirantes que cumplan con los requisitos, deberán registrar su postulación desde las 15h30 del miércoles 22 de abril de 2026 hasta las 15h30 del jueves 23 de abril de 2026, en el siguiente enlace: <https://serviciotranselectric.celec.gob.ec/tthh/> eligiendo el código del puesto que está postulando por ejemplo: "PSS-TRA-030-2026"; adjuntando la hoja de vida y los documentos que acrediten formación académica y experiencia laboral, en formato PDF, con los datos necesarios.

Información solicitada:

Formación:
Copia del título / certificado del SENESCYT

Experiencia:
Si su experiencia se justifica mediante certificados laborales bajo relación de dependencia adjuntar:
Certificados laborales bajo relación de dependencia debidamente suscritos.

Si su experiencia corresponde a trabajos por asesoría, consultoría o servicios profesionales adjuntar:
Certificados laborales que acrediten su experiencia en los trabajos indicados.

Nota: Serán considerados en el proceso de selección simple únicamente los candidatos que cumplan los requisitos y postulen en la fecha y hora establecida; no se aceptará documento alguno después de la recepción de la postulación.

"Basado en principios de buena fe y ética; se asumirá que la documentación de respaldo presentada por los postulantes al proceso de selección simple es verídica; el postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en su hoja de vida; sin embargo, en caso de encontrar que la misma no se encuentra apegada a la verdad o casos en los cuales no cumplan con la Política Antisoborno Corporativa; se descalificará a los postulantes y la Corporación tomará las acciones correspondientes."