

Lugar y fecha de la convocatoria: Quito, 22 de julio de 2026										
Nro. Vacant	CARGO	CODIGO DEL PROCESO	TIPO DE REQUERIMIENTO	MISION DEL PUESTO	RMU	UNIDAD OPERATIVA	LOCALIDAD	CIUDAD	REQUERIMIENTOS	
									INSTRUCCION FORMAL	EXPERIENCIA
1	Asistente Administrativo/ Asistente Administrativo 7	PSS-109-2026	TEMPORAL PROVISIONAL - UN (1) AÑO	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	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIONAL	QUITO	QUITO	Tercer Nivel Tecnológico: Tecnológico Superior ó más de 2 años en título de 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; 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.	Alternativa 1: 2 años en cargos similares Alternativa 2: 3 años en cargos de Ayudantes Auxiliares
1	Especialista de Planificación Organizacional/ Especialista Administrativo 4	PSS-110-2026	TEMPORAL PROVISIONAL - UN (1) AÑO	Realizar y Apoyar en la ejecución de los procesos y subprocesos de planificación organizacional de la Corporación, apalancando en la Gestión de Datos e Información para toma de decisiones corporativas, basados en datos de Indicadores de desempeño empresarial.	\$ 2.025,00	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIONAL	QUITO	QUITO	Tercer Nivel de Grado: Procesos, Proyectos, Administración, Sistemas o Industrial; Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Finanzas, Comercio, Gestión Financiera, o carreras afines.	Alternativa 1: 3 años en cargos similares Alternativa 2: 4 años en cargos de Asistente relacionadas con el área.

Los aspirantes que cumplan con los requisitos, deberán remitir su hoja de vida actualizada, adjuntando su documento de identidad, los documentos que acrediten su formación profesional (registro de SENESCYT) y documentos de experiencia laboral (certificados de trabajo debidamente suscritos, con rango de fechas y cargo); en un solo archivo en formato PDF, hasta las 18H30 del día 23 de julio de 2026, al correo electrónico seleccion.matriz@celec.gob.ec; Indicando en el ASUNTO, Número de cédula de Identidad(sin guión), el código al puesto que están postulando, por ejemplo:

0123456789 / PSS-009-2026

Solamente se considerará a los postulantes que cumplan con el formato establecido para el ASUNTO en el correo de postulación.

De manera paralela y obligatoria se deberá llenar el formulario en el siguiente link: <https://forms.cloud.microsoft/r/NyPvq204di>

Serán considerados en el Proceso de Selección Simple únicamente los candidatos que cumplan los requisitos e indicaciones anteriormente establecidas, envío de correo y haber llenado el formulario correspondiente.

NOTA: Los únicos correos autorizados de parte de CELEC para procesos de Selección de Personal se encuentran registrados con el dominio: @celec.gob.ec y el correo usado por CELEC-MATRIZ vigente en uso es seleccion.matriz@celec.gob.ec