

ANEXO N° 01

AVISO DE CONVOCATORIA

1. DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN QUE LO CONVOCA

INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR “CARLOS ALBERTO PESCHEIRA CARRILLO” - INCOR

2. OBJETO: Cubrir con personal de la Institución los siguientes cargos:

Cargo a cubrir	Especialidad	N° Plaza	Nivel de Cargo	Dependencia
TECNICO ASISTENCIAL P4	ENFERMERIA	07953000	P-4	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA/ SERVICIO DE ENFERMERIA DE CIRUGIA CARDIOVASCULAR
TECNICO DE ENFERMERIA II	_____	05825000	T-3	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR
ENFERMERA	ENFERMERIA CARDIOLOGICA, CUIDADO DEL ENFERMERO EN CARDIOLOGIA Y CARDIOVASCULAR, CUIDADOS CARDIOLOGICOS Y CARDIOVASCULARES	14000003	P-2	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/ DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA / SERVICIO DE ENFERMERIA DE PROCEDIMIENTOS CARDIOLOGICOS
DIGITADOR	COMPUTACION E INFORMATICA	64218600	T-3	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DE INVESTIGACION, DOCENCIA Y ATENCION ESPECIALIZADA EN CIRUGIA CARDIOVASCULAR
DIGITADOR ASISTENCIAL	COMPUTACION E INFORMATICA	6610534S	T-3	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/OFICINA DE ADMISION, REGISTROS MEDICOS Y REFERENCIAS
ESPECIALISTA CALIFICADO	ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL, ADMINISTRACION INGENIERIA DE SISTEMAS, CONTABILIDAD, ESTADISTICO DENOMINACION SIMILAR.	30094839	P-2	INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/DIRECCION DEL INSTITUTO NACIONAL CARDIOVASCULAR/OFICINA DE PLANEAMIENTO

3. REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS

GENERALES	
1	Presentar Formato de Inscripción (Anexo N°02).
2	Presentar Curriculum Vitae documentado (Anexo N° 03), debidamente firmado en cada hoja.
3	Declaración Jurada de no tener impedimento para postular (Anexo N° 04).
4	Declaración Jurada de Compromiso Institucional (Anexo N° 05).
5	Pertenecer al DL 276, 728 (indeterminado).
6	Contar como mínimo cuatro (04) años de servicios ininterrumpidos en EsSalud.
7	Contar como mínimo con dos (02) años continuos de permanencia en un cargo de nivel inferior al que solicita acceder.

ESPECIFICOS (TECNICO ASISTENCIAL P4)	
1	Presentar copia de Título Profesional Técnico en Enfermería.
2	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar, equivalente a 30 horas (como mínimo)
3	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
4	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Conocimiento Técnico en Enfermería, Primeros auxilios o afines a la función (No requieren documentación sustentatoria)
5	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

ESPECIFICOS (TECNICO DE ENFERMERIA II)	
1	Presentar copia de Título Profesional Técnico o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en Enfermería.
2	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a 30 horas (como mínimo) Primeros auxilios O Bio Seguridad y residuos biológicos O RCP básico.
3	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
4	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Técnicas de atención al paciente. (No requieren documentación sustentatoria)
5	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

ESPECIFICOS (ENFERMERA)	
1	Presentar Título Profesional Universitario Título Profesional de Enfermera.
2	Presentar Título de especialidad en Enfermería Cardiológica, Cuidado Enfermero en Cardiología y Cardiovascular, Cuidados Cardiológicos y Cardiovasculares.
3	Presentar copia de la constancia de habilidad vigente.
4	Presentar copia de la Resolución del SERUMS.
5	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas) Calidad o Seguridad o Bioseguridad o Humanización o afines a las area adscrita al cargo.
6	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
7	Presentar copias de certificado de BLS, PALS, y ACLS.
8	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Practicas seguras en el cuidado del paciente y Lactancia Materna exclusiva (No requieren documentación sustentatoria)
9	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

ESPECIFICOS (DIGITADOR)	
1	Presentar copia de Título Profesional Técnico o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en computación e informática
2	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a 30 horas (como mínimo)
3	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

4	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos o Sistema Hospitalario o temas a fines a las funciones. (No requieren documentación sustentatoria)
5	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

ESPECIFICOS (DIGITADOR ASISTENCIAL)

1	Presentar copia de Título Profesional Técnico o Egresado de Instituto o estudiante de Instituto no concluido, mínimo 18 meses de estudios cursados en computación e informática
2	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados con el puesto a desempeñar, equivalente a 30 horas (como mínimo) Técnicas de atención al paciente
3	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
4	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815 y Sistemas Administrativos o Sistema Hospitalario o temas a fines a las funciones. (No requieren documentación sustentatoria)
5	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

ESPECIFICOS (ESPECIALISTA CALIFICADO)

1	Presentar copia del Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad, Estadístico o denominación similar.
2	Acreditar asistencia en los últimos cinco (05) años a eventos de capacitación o actualización sobre temas relacionados sobre la Dependencia donde se ubica el puesto a desempeñar (no menor de 90 horas).
3	Acreditar cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos mínimo de cinco (05) años computados a la fecha de inicio de la inscripción.
4	Conocimientos en Ética en la gestión pública Ley N° 27815, Gestión Pública, Sistemas Administrativos o afines a las funciones (No requieren documentación sustentatoria)
5	Contar con Conocimientos de Ofimática u otros: Word, Excel, Power Point, Internet a nivel Básico

4. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

El servidor está impedido de participar en el proceso de promoción cuando se encuentre inmerso en cualquiera de las siguientes causales, al momento de su inscripción:

- Prestar servicios bajo contrato sujeto a alguna modalidad temporal de contratación (Residentado, Suplencia, entre otras modalidades temporales de contratación).
- No cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria para el cargo y plaza que solicita acceder.
- Encontrarse con licencia sin goce de haber o suspensión del vínculo laboral en ESSALUD por desempeño en cargo de nivel Ejecutivo en otra entidad del Estado, o licencia sin goce de haber de cualquier otra índole.
- Encontrarse en un cargo del mismo nivel profesional o técnico al que se desea acceder.
- Haber sido beneficiario en el último proceso de promoción realizado en la Institución y/o normativa legal conexas a ella.
- Encontrarse cumpliendo sanción disciplinaria.
- Tener calificación negativa (rojo) en el registro de Debida Diligencia.

Para las situaciones señaladas en el presente numeral, las ORH, OIYD en los OO.DD, la SGGP, SGEDYC y SGGI (dentro del ámbito de su competencia) en la Sede Central, deben informar obligatoriamente a la CCECP o CLECP (según corresponda), que los servidores no se encuentren inmersos en los causales antes indicadas. Para ello, la SGGI informará la relación de postulantes inscritos en el sistema virtual a efectos de efectuar la revisión correspondiente.

5. FUNCIONES A DESEMPEÑAR

TECNICO ASISTENCIAL P4

Función Principal

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos

Funciones Básicas

- 
- 
- 
- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
 - b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
 - c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
 - d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
 - e) Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
 - f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
 - g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
 - h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatear, por indicación del profesional de la salud.
 - i) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
 - j) Participar en la preparación y traslado de cadáver, según normas vigentes.
 - k) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
 - l) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
 - m) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
 - n) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
 - o) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
 - p) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
 - q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
 - r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
 - s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
 - t) Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
 - u) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.
 - v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
 - w) Tener conocimiento y aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.

- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

TECNICO DE ENFERMERIA II

Función Principal

Ejecutar tareas de apoyo asistencial al paciente bajo supervisión del profesional asistencial, dentro de los procedimientos establecidos.

Funciones Básicas

- 
- 
- 
- a) Asistir y preparar al paciente en la atención de la salud por indicación del profesional asistencial, en el ámbito de competencia.
- b) Asistir al profesional de la salud en la atención del paciente en procedimientos de diagnóstico, terapéuticos y en los exámenes médicos.
- c) Realizar procedimientos asistenciales simples en el marco de las normas vigentes y por indicación del profesional responsable.
- d) Proporcionar cuidados al paciente relacionados con el confort, aseo personal y cambios posturales, según indicación del profesional asistencial.
- e) Acudir y atender de inmediato al llamado del paciente en el ámbito de competencia y dar aviso al profesional asistencial.
- f) Participar en actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad por indicación del profesional de la salud.
- g) Mantener ordenada y preparada el área de trabajo, mobiliario, material e instrumental médico quirúrgico de la unidad a la que se encuentra asignado, según procedimientos vigentes.
- h) Recoger, preparar, almacenar, ordenar y distribuir materiales, insumos, instrumental médico quirúrgico, fármacos, formatear, por indicación del profesional de la salud.
- i) Trasladar muestras biológicas, biopsias, líquidos, secreciones y otros, de acuerdo al procedimiento vigente.
- j) Participar en la preparación y traslado de cadáver, según normas vigentes.
- k) Preparar, movilizar y trasladar al paciente por indicación del profesional asistencial.
- l) Realizar y registrar el inventario de las pertenencias del paciente a su ingreso y egreso del servicio en los formatos respectivos, firmar y hacer firmar por el paciente o familiar responsable debidamente identificado y entregar a enfermera de turno.
- m) Realizar el control y registro de ropa hospitalaria, materiales, insumos y equipamiento, según programación.
- n) Tramitar citas para solicitudes de exámenes de diagnóstico, procedimientos terapéuticos, prescripción farmacológica, interconsultas.
- o) Seleccionar, ordenar y devolver las historias clínicas, placas radiográficas y documentación complementaria a los archivos respectivos.
- p) Eliminar residuos biológicos hospitalarios, bajo supervisión del profesional asistencial.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y medidas de Bioseguridad y de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de responsabilidad.
- r) Participar en la implementación del sistema de control interno y la Gestión de Riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones e informar su cumplimiento.
- s) Respetar y hacer respetar los derechos del asegurado, en el marco de la política de humanización de la atención de salud y las normas vigentes.
- t) Cumplir con los principios y deberes establecidos con el Código de Ética del personal del Seguro Social de Salud (ESSALUD), así como no incurrir en las prohibiciones contenidas en él.
- u) Registrar las tareas y/o trabajos asignados e informar al profesional responsable.

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- v) Velar por la seguridad, mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- w) Tener conocimiento y aplicar las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.
- x) Realizar otras funciones afines en el ámbito de competencia que le asigne el jefe inmediato.

ENFERMERA**Función Principal**

Brindar atención integral de enfermería en el cuidado del paciente en condición de emergencia cardiológica o procedimientos cardiológicos no invasivos, procedimientos de intervencionismo evidenciando responsabilidad trabajo en equipo y respeto al paciente y familia.

Funciones Básicas

- 
- a) Aplicar con habilidad y destreza el PAE a pacientes cardiovasculares.
 - b) Manejar correctamente la tecnología en el cuidado del paciente en cardiología, basado en sólidos conocimientos y procedimientos científicos con responsabilidad profesional.
 - c) Desarrollar estudios de investigación orientados a las necesidades de enfermería en relación a su especialización en las áreas de cardiología, unidad de cuidado cardiaco agudo, consulta externa (falla cardiaca, rehabilitación cardiaca) cardiología intervencionista.
 - d) Conoce y aplica los IPSG en seguridad y calidad en la atención sanitaria por ser un centro con re acreditación JCI.
 - e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

DIGITADOR**Función Principal**

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Básicas

- 
- a) Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada.
 - b) Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
 - c) Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
 - d) Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
 - e) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
 - f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

DIGITADOR ASISTENCIAL**Función Principal**

Ingresar, registrar y procesar datos del área asignada en los sistemas de información institucional autorizados.

Funciones Básicas

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- a) Ingresar, registrar, codificar, la información en la base de datos del Sistema de Información del área asignada.
- b) Procesar la información y emitir reportes de documentos emitidos, según indicaciones.
- c) Realizar el seguimiento y control de calidad de los datos, en los sistemas de información y aplicativos asignados.
- d) Mantener el orden, custodia y confidencialidad de los datos, información y documentos que procesa.
- e) Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema y reportar las anomalías observadas.
- f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA CALIFICADO**Función Principal**

Participar en el diseño, organización, ejecución, seguimiento y control de los procesos, procedimientos, proyectos y actividades de los sistemas administrativos en el marco de los objetivos de la unidad orgánica a la cual está adscrito.

Funciones Básicas

- a) Planificar, organizar, ejecutar el desarrollo de las actividades que le sean asignados por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
- b) Realizar el proceso de análisis, consistencia y procesamiento de información sobre ejecución de las actividades y proyectos desarrollados por el sistema administrativo que le corresponda.
- c) Elaborar y sustentar propuestas para la actualización, innovación o mejoras de los métodos, procesos, procedimientos y documentos normativos de apoyo a la gestión del sistema administrativo, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
- d) Aplicar la metodología y/o normatividad en el desarrollo de las actividades asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
- e) Apoyar en la elaboración y presentación oportuna de documentos que son requeridos para el cumplimiento de los objetivos, acuerdo al área al cual el cargo está adscrito.
- f) Evaluar, emitir informe y pronunciamiento técnico de los temas que se le asignen en el área en que se desempeña y de acuerdo al ámbito de competencia, objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo en el cumplimiento de los objetivos del área al cual el cargo está adscrito.
- h) Brindar asistencia técnica, capacitación y absolver consultas de los temas relacionados al ámbito de competencia.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

6. LUGAR Y HORA DE RECEPCIÓN DE CV PRESENCIAL:

El postulante debe presentar su expediente en las Oficinas de Recursos Humanos donde laboran, serán las Oficinas de Recursos Humanos quienes deriven a través del Sistema de Gestión Documental – SGD el expediente a la Red donde postulan.

Lugar: Of. Recursos Humanos-INCOR (4to Piso) Lun-Vie: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Fecha: del 23 de febrero del 2026 al de 25 febrero del 2026(*)

(*) Según Anexo N°15 - Cronograma de actividades modificado (Act. 04/02/26)

Correos Comision: jorge.ortega@essalud.gob.pe edwin.carpio@essalud.gob.pe
lucy.huaitalla@essalud.gob.pe

Lima, 12 de febrero de 2026.