



Circular No. 35-RRHH - 014 -2025

Caracas, 29 de abril de 2025

Ciudadanos:

Decanos y Directores
Facultad y Dependencias Centrales
Universidad Central de Venezuela

**Atención: Jefes de Recursos Humanos
y/o Administradores**

Tengo a bien dirigirme a usted, en la oportunidad de informarles que el Consejo Universitario en su Sesión Ordinaria del 02/04/2025 según CU.2025- 0412, fue aprobado los siguientes cargos, los cuales serán incluidos en el Manual de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad Central de Venezuela, a saber:

GRUPO:	20000	Servicios Asistenciales y Salud			Observación
SERIE:	20100	Servicios Asistenciales			
	20103	ASISTENTE EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	APOYO	1,2,3,4,5	Se modifican funciones
	20104	TÉCNICO EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	6,7,8,9,10	Creación del perfil

La creación del cargo de Técnico en Registro de Servicios Asistenciales permitirá atender la demanda de personal especializado en el ámbito de Registro de Servicios Asistenciales de la Universidad Central de Venezuela.

La modificación de las funciones del Asistente de Registro de Servicios Asistenciales responde a la necesidad de adecuar las tareas del perfil de cargo al nivel de instrucción requerido. Es importante señalar, que esta actualización no conlleva un cambio en el nivel del cargo, por lo que no se producirá ninguna variación salarial para los funcionarios que lo desempeñan actualmente.

Sin otro particular al cual hacer referencia, me suscribo de usted,

Atentamente,


LCDO. ALFREDO GARCÍA
Director de Recursos Humanos



Nota: Se adjuntan los perfiles de cargos



Asistente en Registro de Servicios Asistenciales

Código: 20103

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Bajo supervisión inmediata, gestiona y mantiene los registros de información de los pacientes y los servicios asistenciales, asegurando la precisión, confidencialidad y accesibilidad de los datos, para facilitar la atención al paciente y la gestión de los servicios de salud.

FUNCIONES/TAREAS:

- Coordina y elabora historias médicas de pacientes que acuden al servicio.
- Solicita documentos de identificación de los pacientes que acuden a la unidad.
- Llena y codifica las historias médicas.
- Registra y archiva los resultados del laboratorio, radiografías y otros, en las historias médicas.
- Archiva solicitudes de exámenes, en las diferentes consultas médicas.
- Archiva los reposos médicos emitidos en la División del Servicio Médico Caracas Maracay en cada historia.
- Ubica y suministra las historias médicas a las enfermeras.
- Entrega carnets de afiliación.
- Lleva el control actualizado de la Dirección de residencia y teléfonos de los usuarios en las historias médicas.
- Lleva el libro de registro de control de historias médicas solicitadas en la Dirección Médica- Jefatura de Enfermería-Trabajo Social, entre otros.
- Prepara relaciones diarias de historias médicas que deben ser remitidas a los diferentes servicios con antelación a la consulta.
- Registrar la información de los pacientes en los sistemas de información de salud, incluyendo datos personales, historial médico y servicios recibidos.
- Mantener actualizados los expedientes de los pacientes.
- Verificar la exactitud y completitud de la información registrada, realizando las correcciones necesarias.
- Gestionar el archivo y custodia de los expedientes de los pacientes, garantizando su confidencialidad y seguridad.
- Generar informes y estadísticas sobre los servicios asistenciales, para apoyar la toma de decisiones y la evaluación de la calidad de la atención.
- Atender las solicitudes de información de los pacientes y otros profesionales de la salud, respetando las normas de confidencialidad.
- Colaborar en la implementación y actualización de los sistemas de información de salud.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en materia de registro y gestión de información de salud.



REQUISITOS EXIGIDOS:

A. Técnico Medio en Registro y Estadísticas de Salud Pública.

B. Título de Bachiller, más terminación satisfactoria de un curso de historias médicas, dictado por una institución reconocida por el Ministerio del Poder Popular para la Salud.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Conocimiento de los principios y procedimientos de registro de información de salud.
- Manejo de sistemas de información de salud (HIS).
- Conocimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad de la información.
- Habilidad para el manejo de archivos y expedientes.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad para la comunicación oral y escrita.
- Atención al detalle y capacidad de organización.
- Conocimientos en ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad de la información.
- Manejo de conflicto.



Técnico en Registro de Servicios Asistenciales

Código: 20104

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Bajo supervisión inmediata, ejecuta y gestiona los procesos de registro y control de la información relacionada con los servicios asistenciales, garantizando la precisión, integridad y confidencialidad de los datos, y proporcionando soporte técnico en el manejo de sistemas de información de salud.

FUNCIONES/TAREAS:

- Supervisa y coordina la elaboración, mantenimiento de historias médicas.
- Coordina y controla las citas médicas de todos los servicios.
- Actualiza el archivo de las historias médicas del servicio. (Coordina la actualización)
- Elabora y solicita ante la División el requerimiento de material de oficina y equipos de trabajo.
- Elabora las estadísticas de morbilidad de las diferentes consultas médicas.
- Apoya a la elaboración de las tablas y/o gráficos referentes a las estadísticas médicas mensuales
- Calcula e interpreta Indicadores apropiados según los procesos biológicos
- Responde por la integridad y conservación de la Historia Clínica y demás registros de Información
- Coordina las actividades programadas dentro de su Área de competencia
- Llena formato de afiliación mensual con datos estadísticos referentes a las consultas atendidas por las unidades de servicios médicos y sociales.
- Llena formato de epidemiología y salud pública
- Suministra la información solicitada por los diferentes servicios.
- Registrar y actualizar la información de los pacientes y los servicios asistenciales en los sistemas de información de salud.
- Verificar la exactitud y completitud de los datos ingresados, realizando las correcciones necesarias.
- Gestionar y archivar la documentación relacionada con los registros de servicios asistenciales, tanto en formato físico como digital.
- Generar informes y estadísticas sobre los servicios asistenciales, para apoyar la toma de decisiones y la evaluación de la calidad de la atención.
- Proporcionar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información de salud, resolviendo dudas y problemas relacionados con el registro de datos.
- Colaborar en la implementación y actualización de los sistemas de información de salud, participando en pruebas y capacitaciones.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en materia de protección de datos y confidencialidad de la información.
- Participar en la elaboración y actualización de manuales y protocolos relacionados con el registro de servicios asistenciales.
- Mantenerse actualizado sobre las nuevas tecnologías y tendencias en el área de



registros de información de salud.

REQUISITOS EXIGIDOS:

A. Técnico Superior en Información de Salud o en Estadística de Salud

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Metodología de la investigación.
- Conocimiento de los principios y procedimientos de registro de información de salud.
- Manejo de sistemas de información de salud (HIS).
- Conocimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y confidencialidad de la información.
- Teoría y práctica aplicadas en el área del desempeño.
- Normativa Universitaria.
- Leyes, decretos, reglamentos y normas en materia de su competencia.
- Analítica y creativa.
- Sistematizar procesos.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Numérica y estadística.
- Tecnología de la información y comunicación.
- Proactivo y empático.
- Manejo de conflicto.
- Manejo de equipo de computación y de oficina.
- Manejo de equipos e instrumentos del área de desempeño
- Manejo de recursos tecnológicos e informáticos.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

DjV
24/04

CU. 2025-0412

Caracas, 02 de Abril del 2025

Ciudadano
Prof. JOSE BALBINO LEÓN
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en la Sesión Ordinaria del día miércoles 02-04-2025, conoció el contenido del Oficio VRAD N°0087-2025 de fecha 26-03-2025, y en tal sentido, **aprobó** la creación y modificación de funciones de los perfiles de cargo de **ASISTENTE EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y TECNICOS EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES**.

GRUPO:	20000	Servicios Asistenciales y Salud			Observación
SERIE:	20100	Servicios Asistenciales			
	20103	ASISTENTE EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	APOYO	2,254,4	Se modificar funciones
	20104	TÉCNICO EN REGISTRO DE SERVICIOS ASISTENCIALES	TÉCNICO	6,710,5,00	Creación de perfil

La creación del cargo de Técnico en Registro de Servicios Asistenciales permitirá atender la demanda de persona especializada en el ámbito de Registro de Servicios Asistenciales de la Universidad Central de Venezuela.

La modificación de las funciones del Asistente de Registro de Servicios Asistenciales responde a la necesidad de adecuar las tareas del perfil de cargo al nivel de instrucción requerido. Es importante señalar que esta actualización no conlleva un cambio en el nivel del cargo, por lo que no se producirá ninguna variación salarial para los funcionarios que lo desempeñan actualmente.

Sin otro particular al cual hacer referencia.

Atentamente,

Universidad Central de Venezuela
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Archivo y Correspondencia

22/04/25

Javier Hora 9A4



[Signature]
CORINA ARISTIMUNO
Secretaria de la UCV

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RECIBIDO POR: _____ HORA: _____

<input type="checkbox"/> DIRECTOR (A)	<input checked="" type="checkbox"/> ADMN. DE PERSONAL
<input type="checkbox"/> SUB-DIRECTOR (A)	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO Y EGRESO
<input type="checkbox"/> RELACIONES LABORALES	<input type="checkbox"/> PLANIFICACIÓN DE PERS
<input type="checkbox"/> APOYO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/> OTROS

OBSERVACIONES: _____

... 51192

Cc: Dirección de Recursos Humanos
VR/CA/MA/mc