



**Cómo registrar
los Recursos Humanos
de un establecimiento
e identificar a aquellos afectados a
tareas COVID-19**



Sistema Integrado
de Información
Sanitaria Argentino



Ministerio de Salud
Argentina

Generalidades

A continuación se describe el procedimiento para la identificación del personal expuesto y/o abocado al manejo de casos relacionados con la pandemia de COVID19.

Esta información debe consignarse en el Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES), que incluye a todos los establecimientos sanitarios del país del sector público y privado que funcionan en cada una de las jurisdicciones provinciales.

El Formulario de Establecimiento está disponible en el Sistema Integrado de Información Sanitaria Argentino (SISA) y contiene toda la información de cada establecimiento de salud de la República Argentina. En él se especifican los datos referentes a la estructura, servicios y recursos humanos, incluyendo el aspecto funcional, la identificación y definición de los actores involucrados y los principios generales de funcionamiento.

En este instructivo se detallan los pasos para:

- Actualizar y cargar los planteles de trabajadores de un establecimiento.
- Especificar cuáles son los trabajadores que están afectados a tareas COVID-19.

Para la gestión de REFES en el SISA es necesario poseer una cuenta de usuario. El sistema dispone de un aplicativo en el que se completan los datos para solicitarla.

La solicitud de generación de usuario se realiza a través de usuariosalud.msal.gov.ar. La persona que efectúe la solicitud debe ser aquella propuesta como usuario para la carga.

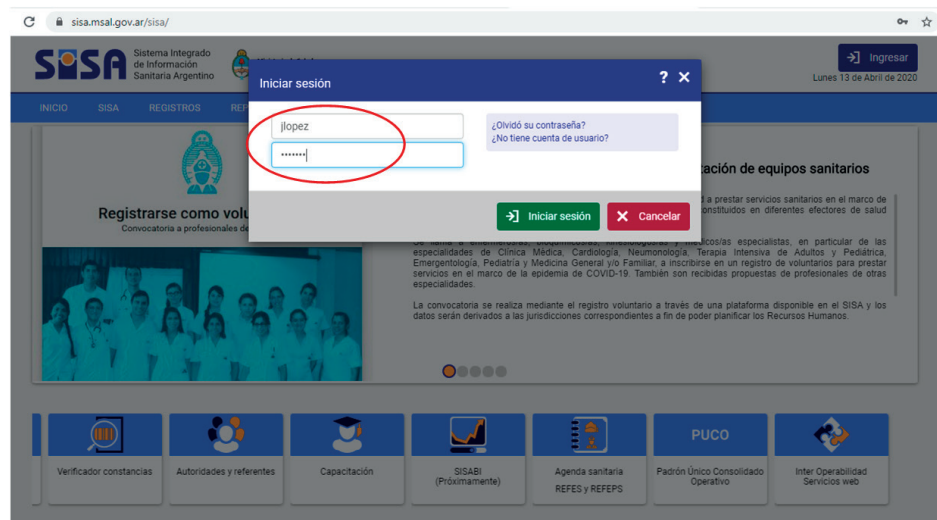
Paso a paso

Iniciar sesión en el SISA

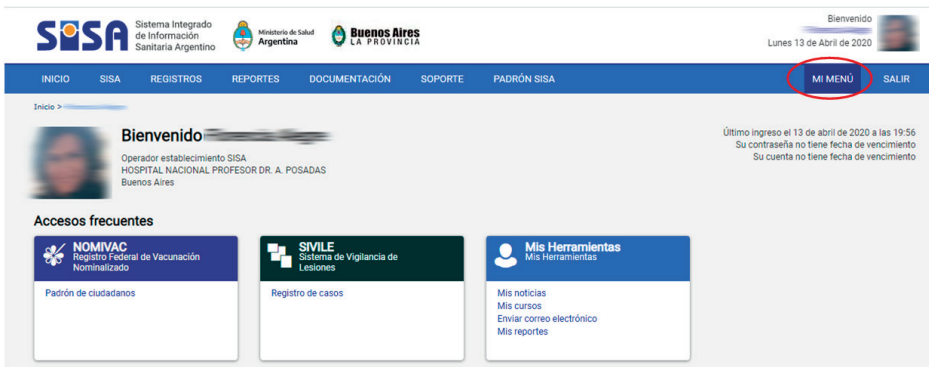
<http://sisa.msal.gov.ar/>



Ingresar usuario y contraseña

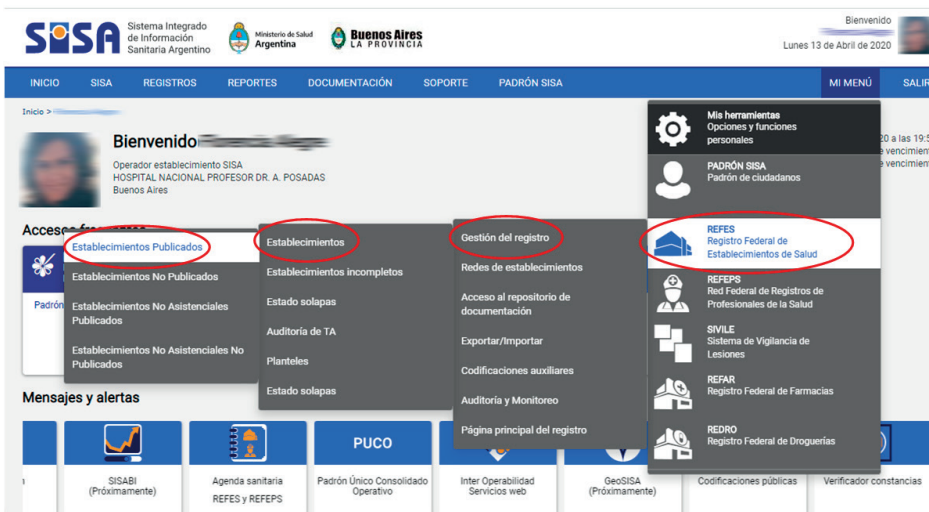


Hacer clic en MI MENU

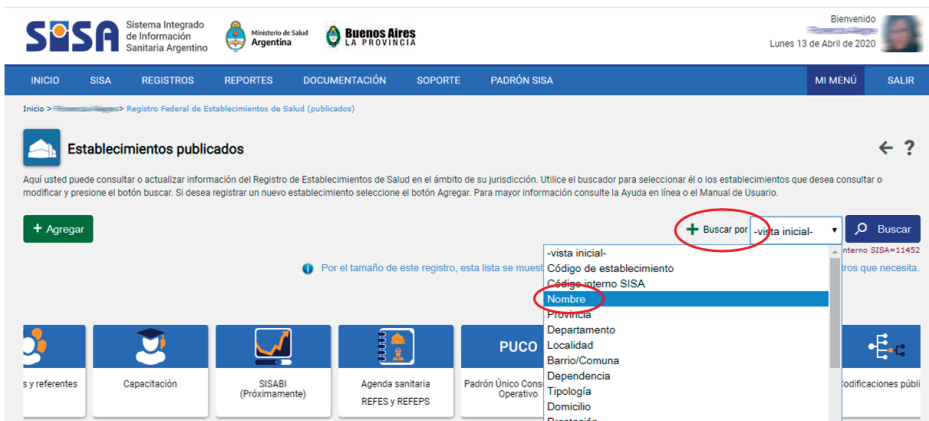


Ingresar en Establecimientos publicados

Desplegar la opción REFES, Gestión del Registro, Establecimientos. Hacer clic en “Establecimientos Publicados”



Buscar el establecimiento por “Nombre”



Escribir el nombre y hacer clic en “Buscar”

Establecimientos publicados

Aquí usted puede consultar o actualizar información del Registro de Establecimientos de Salud en el ámbito de su jurisdicción. Utilice el buscador para seleccionar él o los establecimientos que desea consultar o modificar y presione el botón buscar. Si desea registrar un nuevo establecimiento seleccione el botón Agregar. Para mayor información consulte la Ayuda en línea o el Manual de Usuario.

+ Agregar

+ Buscar por Nombre contiene Posadas Buscar

Criterios fijos: ID_TIPO_ORIGEN=2,ACTIVO=SI,Código Interno SISA=11452
Última búsqueda: Nombre contiene Posadas

Por el tamaño de este registro, esta lista se muestra inicialmente vacía. Utilice el buscador para seleccionar los registros que necesita.

Ingresar al formulario del establecimiento

Establecimientos publicados

Aquí usted puede consultar o actualizar información del Registro de Establecimientos de Salud en el ámbito de su jurisdicción. Utilice el buscador para seleccionar él o los establecimientos que desea consultar o modificar y presione el botón buscar. Si desea registrar un nuevo establecimiento seleccione el botón Agregar. Para mayor información consulte la Ayuda en línea o el Manual de Usuario.

+ Agregar

+ Buscar por Nombre contiene Posadas Buscar

Criterios fijos: ID_TIPO_ORIGEN=2,ACTIVO=SI,Código Interno SISA=11452
Última búsqueda: Nombre contiene Posadas

Código de establecimiento	Nombre	Provincia	Dependencia	Tipología	Tipo de establecimiento	Sitio web
10065682000344	HOSPITAL NACIONAL PROFESOR DR. A. POSADAS	Buenos Aires	Nacional	ESCIG	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	*sin dato*

En la solapa General

Verificar o completar el dato del CUIT del establecimiento

En aquellos establecimientos que no posean CUIT propio se deberá ingresar el CUIT de la persona jurídica de la que depende el plantel de trabajadores del establecimiento.

10065682000344 - HOSPITAL NACIONAL PROFESOR DR. A. POSADAS - Buenos Aires

General Prestaciones Imágenes RRHH Planta Física Camas Equipamiento Médico Documentos Habilitaciones Programas Nacionales

Información general del establecimiento de salud

Formulario en modo edición (Nivel 3)
Generar constancia

Información de registro y modificación

Estado general del establecimiento: Incompleto

Cada solapa del formulario puede estar completa, incompleta o pendiente de acuerdo a la información registrada. A continuación se muestra el estado de cada solapa y del formulario en general. Para más información consulte la ayuda en línea.

Solapa General	Solapa Prestaciones	Solapa Imágenes
Solapa RRHH	Solapa Planta Física	Solapa Camas
Solapa Equipamiento Médico	Solapa Documentos	Solapa Habilitaciones
Solapa Programas Nacionales		

1. Datos generales

Código del establecimiento: 10065682000344

GLN *sin dato*

Tipología: Establecimiento de salud con internación general

Categorización: Alto riesgo con terapia intensiva especializada

Dependencia: Nacional

Subcategoría: *sin dato*

Nombre: HOSPITAL NACIONAL PROFESOR DR. A. POSADAS

CUIT: 30-71216112-5

Responsable del establecimiento: *sin dato*

Publicado en SISA: SI

Año inicio actividades: *sin dato*

En la solapa General es posible verificar los demás datos del establecimiento. En caso de requerirse la modificación del responsable del establecimiento (o máxima autoridad a cargo) o de algún otro dato, contactarse con asignacionpersonalcovid19@msal.gov.ar.

En la solapa RRHH

Sección 2. Plantel de Recurso Humano:

Refrendar, actualizar o cargar el plantel de RRHH e identificar al personal afectado a COVID19:

- A. Cargar una persona en el plantel de RRHH
- B. Refrendar el plantel de RRHH
- C. Actualizar o registrar el plantel de RRHH a través de una carga masiva

A. Cargar una persona en el plantel de RRHH

Hacer clic en “Agregar”

10065682000344 - HOSPITAL NACIONAL PROFESOR DR. A. POSADAS - Buenos Aires

General Prestaciones Imágenes **RRHH** Planta Física Camas Equipamiento Médico Documentos Habilitaciones Programas Nacionales

Recursos humanos del establecimiento de salud

Formulario en modo edición (Nivel 3)

Información de registro y modificación

1. Disponibilidad y tipo de Recurso Humano

2. Plantel de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

+ Agregar

Buscar por: -vista inicial- Buscar

Criterios fijos

No hay resultados para mostrar.

3. Comentarios Generales

3.1 Comentario

Máximo 300 caracteres

* Valores requeridos

Enviar Datos Cerrar

Completar los datos de filiación del trabajador y hacer clic en el botón de verificación

2. Plantel de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

2.1. Datos de filiación del trabajador

IMPORTANTE: Este dato se utiliza para indicar si el personal está relacionado con el ejercicio de la salud (se requiere matrícula) o no (administrativos, docentes y profesionales que no requieren matrícula en REFEPS).

* Tipo de plantel: **Personal de salud (matrícula requerida)**

* Tipo de documento: DNI

Número de documento:

IMPORTANTE: Al continuar con el proceso de alta de registro verifique la existencia de la persona en REFEPS.

Verificación con REFEPS

* Valores requeridos

Cancelar

+ Buscar por: -vista inicial-

Buscar

Ordenar tipo:

No hay resultados para mostrar.

3. Comentarios Generales

3.1 Comentario:

Máximo 200 caracteres

* Valores requeridos

Enviar Datos Cerrar

Completar el formulario

Si se devuelven datos, verificar la información y completar la faltante.

Si no se devuelven datos, completar la información requerida. Los campos obligatorios figuran con asterisco rojo.

2 Planteo de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

2.1. Datos de filiación del trabajador

*** Tipo de plantel** Personal de salud (matrícula requerida) ▼

*** Tipo de documento** DNI ▼

*** Número de documento**

IMPORTANTE: Este dato se utiliza para indicar si el personal está relacionado con el ejercicio de la salud (se requiere matrícula) o no (administrativas, técnicas o profesionales que no requieren matrícula en REFEPS).

IMPORTANTE: Para continuar con el proceso de alta de registro verifique la existencia de la persona en REFEPS.

[Verificación con REFEPS](#)

El profesional existe en REFEPS pero no tiene matrículas registradas en la provincia del establecimiento. Para que los datos de REFEPS sean incorporados al plantel, debe existir una matrícula en la provincia del establecimiento.

*** Apellido**

*** Nombre**

CUIT/CUIL

Fecha de nacimiento 10.03.1992 | 30

País de nacimiento -seleccione- ▼

Provincia de nacimiento -seleccione- ▼

Sexo -seleccione- ▼

2.2. Datos de formación del trabajador

Nivel de educación -seleccione- ▼

Título de la formación

Profesión de referencia [Buscador de profesiones](#)

*** Número de matrícula**

Código 541029383851

2.3. Información del puesto de trabajo

Nivel de educación -seleccione- ▼

Título de la formación

Profesión de referencia [Buscador de profesiones](#)

*** Número de matrícula**

Código 541029383851

2.3. Información del puesto de trabajo

Director Técnico / Auxiliar NO ▼

Fecha de ingreso 30

Fecha de egreso 30

Tipo de tareas -seleccione- ▼

Función -seleccione- ▼

Carga horaria semanal

Situación de revista -seleccione- ▼

Modalidad de trabajo -seleccione- ▼

Turno -seleccione- ▼

Días de trabajo L M J V S D

Tipo de contratación -seleccione- ▼

Financiamiento -seleccione- ▼

Afectado COVID -seleccione- ▼

Área de trabajo -seleccione- ▼

IMPORTANTE: La lista desplegable de este dato se completa con las prestaciones registradas para este establecimiento. Si no encuentra información disponible verifique y actualice primero la solapa Prestaciones.

IMPORTANTE: Este dato se utiliza para indicar si el contrato del registro se encuentra activo y vigente. Marcar NO representa que la persona ya no ejerce el contrato especificado y no trabaja actualmente en el establecimiento.

Activo Sí No

Comentario

*Valores requeridos

Campos a completar en el formulario

Tipo de documento	Obligatorio
Número de documento	Obligatorio
Apellido	Obligatorio
Nombre	Obligatorio
Fecha de nacimiento	Opcional
País de nacimiento	Opcional
Sexo	Obligatorio
CUIT/CUIL	Obligatorio
Tipo de plantel	Obligatorio [Personal de salud con matrícula/ Personal de salud sin matrícula]
Título	Opcional
Matrícula	Opcional
Profesión de referencia	Obligatorio para profesionales de salud matriculados.
Tipo de tarea	Obligatorio [Asistencial/No asistencial]
Tipo de función	Obligatorio [Asistencial: Profesional Técnico Auxiliar – No asistencial: Profesionales Administrativos Servicios Generales]
Tipo de contrato	Sólo es obligatorio indicar si se trata de Residentes y/o Personal de Empresa Tercerizada.
Activo	Obligatorio [SÍ/NO]
Especialidad	Obligatorio para profesionales contratados o que cumplen funciones como especialistas.

Registrar si el profesional está afectado a COVID-19

En la sección 2.3 Información del puesto de trabajo completar los datos:

- Afectado a COVID-19
- Monto de la asignación estímulo
- Número de CBU

2.3. Información del puesto de trabajo

Director Técnico / Auxiliar: NO

Fecha de ingreso: 30

Fecha de egreso: 30

Tipo de tareas: Asistencial

Función: Profesionales

Carga horaria: 40 semanal

Situación de revista: Planta transitoria

Modalidad de trabajo: Jornada Habitual

Turno: -seleccione-

Días de trabajo: L M M J V S D

Tipo de contratación: Residencia

Financiación: -seleccione-

Afectado COVID: SI

Monto: 8000

CBU: 1234567890123456789012

Área de trabajo: -seleccione-

Activo: SI No

Comentario:

*Valores requeridos

Enviar Datos Cancelar

Se requiere la carga de todo el plantel de recursos humanos, estén o no afectados a COVID-19. Los datos que especifican la participación de los trabajadores afectados a tareas COVID-19 pueden completarse en esta instancia o pueden cargarse en una instancia posterior tras un proceso de revisión.

Enviar los datos del formulario y confirmar la operación

2.3. Información del puesto de trabajo

Director Técnico / Auxiliar: NO
Fecha de ingreso: 30
Fecha de egreso: 30
Tipo de tareas: Asistencial
Función: Profesionales
Carga horaria: 40 semanal

Confirmar

Se creará el siguiente contrato:

Nombre: [redacted]
Apellido: [redacted]
Número Documento: [redacted]
Responsable: NO

⚠️ **IMPORTANTE:** Modifique con criterio antes de grabar los datos.

¿Confirma la operación?

✓ Aceptar ✗ Cancelar

⚠️ **IMPORTANTE:** Este dato se utiliza para indicar si el contrato del registro se encuentra activo y vigente. Marcar NO representa que la persona ya no ejerce el contrato especificado y no trabaja actualmente en el establecimiento.

Activo: Sí No

Comentario: [redacted]

*Valores requeridos

✓ Enviar Datos ✗ Cancelar

Verificar los datos guardados

Hacer clic en “Agregar” tantas veces como personas sean cargadas en el plantel.

2. Plantel de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

+ Agregar

+ Buscar por: -vista inicial- Buscar

Criterios fijos:

Documento	Cult/Cul	Nombre	Categoría	Profesión de referencia	Matrícula	Tarea	Función	REFEPS	Fecha desde
DNI			Personal de salud (matrícula requerida)			Asistencial	Profesionales	SI	

3. Comentarios Generales

3.1 Comentario: [redacted] Máximo 300 caracteres

*Valores requeridos

✓ Enviar Datos ✗ Cancelar

B. Refrendar el plantel de RRHH

En la solapa RRHH se visualiza si existe alguna información registrada.

De ser así, podrá descargar todo el listado de trabajadores existentes en formato xlsx. o .csv para cotejarlo con el actual plantel y, si le parece pertinente, solicitar el blanqueo completo del mismo para realizar una nueva carga masiva.

Hacer clic en el ícono de la lupa ubicado al pie de la lista

2. Plantel de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

+ Agregar

+ Buscar por -vista inicial- Buscar

Documento	Cuit/Cuil	Nombre	Categoría	Profesión de referencia	Matrícula	Tarea	Función	REFEPS	Fecha desde	
DNI			Personal de salud (matrícula requerida)	Médico	123053	Asistencial	Profesionales	SI		
DNI			Personal de salud (sin matrícula)	Psicólogo	123456	Asistencial	Profesionales	NO		
DNI			Personal de salud (sin matrícula)			No asistencial	Administrativos	NO		

3 resultados, Página 1 de 1 25 |< < 1 > >|

Seleccionar el formato de descarga

Exportar toda la lista

Seleccionar el tipo de formato del archivo exportado, xls o csv.

2. Plantel de Recurso Humano

En esta sección se nominaliza el plantel de recurso humano del establecimiento, incluyendo información de la persona, de su formación, de su contrato, y de su función y participación en el establecimiento. Al igual que en las cantidades, el plantel de recursos humanos no se limita a personal de salud sino que incluye todo el personal del establecimiento que se necesite registrar. Por el momento esta sección no está vinculada con las cantidades de arriba y puede gestionarse de forma independiente. Para mayor información contacte a la Dirección de Regulación del Ministerio de Salud de la Nación.

+ Agregar

+ Buscar por -vista inicial- Buscar

Documento	Cuit/Cuil	Nombre	Categoría	Profesión de referencia	Matrícula	Tarea	Función	REFEPS	Fecha desde	
DNI			Personal de salud (matrícula requerida)	Médico	123053	Asistencial	Profesionales	SI		
DNI			Personal de salud (sin matrícula)	Psicólogo	123456	Asistencial	Profesionales	NO		
DNI			Personal de salud (sin matrícula)			No asistencial	Administrativos	NO		

Descargar lista

Exportar página actual

Exportar toda la lista

3 resultados, Página 1 de 1 25 |< < 1 > >|



Este ícono permite configurar las columnas de la lista. Al hacer clic sobre él, es posible agregar nuevas columnas o quitar otras para que no estén visibles. También puede exportarse la lista con la configuración seleccionada.

C. Actualizar o registrar el plantel de RRHH a través de una carga masiva

El usuario puede elegir de qué manera realizar la carga o actualización del plantel de Recursos Humanos: manualmente a través del formulario como se detalló en los pasos precedentes, por importación masiva o por servicio web.

Para todos los casos la información solicitada será la misma.

Para la importación masiva se deberá confeccionar una tabla con el formato y la codificación indicados para este procedimiento.

Para la utilización por Servicio Web se deberá tomar como referencia la documentación del instructivo de uso.

Consultas:

asignacionpersonalcovid19@msal.gov.ar