



MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

# Registro de Establecimiento en el Sistema Oportunidades

Asistencia: 2529-3846 / 3809  
[jaime.galindo@mtps.gob.sv](mailto:jaime.galindo@mtps.gob.sv)  
[elizabeth.mejia@mtps.gob.sv](mailto:elizabeth.mejia@mtps.gob.sv)  
[mario.doratt@mtps.gob.sv](mailto:mario.doratt@mtps.gob.sv)  
[erika.leon@mtps.gob.sv](mailto:erika.leon@mtps.gob.sv)

## Requisitos documentales con los que deberá contar la empresa para realizar el Registro de Establecimientos

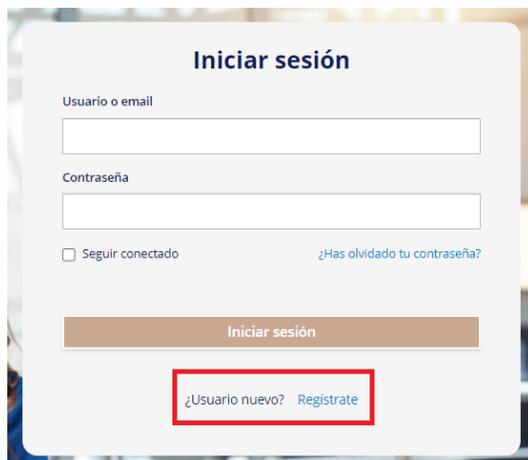
- NIT de la empresa
- Escritura de Constitución de la Sociedad
- Última credencial vigente del Representante legal
- DUI del Representante Legal
- DUI del Representante Patronal
- Último balance registrado

## Procedimiento a seguir para realizar el Registro de Establecimientos en el Sistema Oportunidades

Paso 1. Desde un navegador (Chrome, Firefox, Edge) deberá ingresar a la siguiente dirección:

<https://oportunidadempresas.mtps.gob.sv/>

Paso 2. Si usted es un usuario nuevo o si ha recibido una invitación de parte de otro usuario, deberá iniciar el crear un usuario dentro del sistema haciendo clic sobre el botón Regístrate. Si usted ya cuenta con un usuario y contraseña, continúe con el paso 4.



**Iniciar sesión**

Usuario o email

Contraseña

Seguir conectado [¿Has olvidado tu contraseña?](#)

Iniciar sesión

¿Usuario nuevo? [Regístrate](#)

Paso 3. Se le mostrará un formulario donde deberá ingresar su nombre, apellido, un correo electrónico (de preferencia un correo empresarial), un nombre de usuario, una contraseña y la confirmación de esa contraseña. Luego deberá hacer clic sobre el botón Regístrate.

Regístrate

Nombre

Apellidos

Email

Usuario

Contraseña

Confirma la contraseña

[Volver a la identificación](#)

Regístrate

Paso 4. Una vez que ha ingresado, se mostrará la pantalla principal del Sistema Oportunidades y por defecto se encontrará en la sección “Administrar mis empresas” (podrá notarlo porque se verá resaltado tal como lo muestra la imagen de referencia) que es donde iniciaremos el proceso de registro. Si se encuentra en otra de las secciones del sistema, deberá hacer clic sobre “Administrar mis empresas” para ser redirigido a esta página.

Oportunidad **ES** Inicio Nosotros Contáctenos [Acceso Candidatos](#) | [Acceso Empresas](#)

## Mis Empresas

Puedes ver y administrar tus empresas asignadas

- Administrar mis empresas**
- Administración de usuarios
- Administrar mis ofertas

Administrar mis empresas

Q Buscar empresas Naturaleza Estado Buscar Nueva empresa

NIT	Empresa	Nombre Comercial	Razón Social	Naturaleza	Estado
-----	---------	------------------	--------------	------------	--------

Paso 5. Para registrar una nueva empresa deberá hacer clic sobre el botón Nueva empresa

Oportunidad ES Inicio Nosotros Contáctenos Acceso Candidatos | Acceso Empresas

### Mis Empresas

Puedes ver y administrar tus empresas asignadas

Administrar mis empresas Administración de usuarios Administrar mis ofertas

#### Administrar mis empresas

Buscar empresas Naturaleza Estado Buscar **Nueva empresa**

NIT	Empresa	Nombre Comercial	Razón Social	Naturaleza	Estado
-----	---------	------------------	--------------	------------	--------

Paso 6. Completar el formulario *Datos generales de la empresa* asegurándose de completar todos los campos obligatorios incluyendo la subida del NIT de la empresa o el DUI (persona natural) a través del enlace correspondiente. Una vez completado el formulario, se habilitará el botón Guardar y deberá hacer clic sobre él.

Oportunidad ES Inicio Nosotros Contáctenos Acceso Candidatos | Acceso Empresas

← Regresar

### Registrar empresa

#### Datos generales de empresas

Completa el formulario con la información requerida

NIT o DUI de la empresa \*  
0614-030395-103-2

NIT o DUI de la empresa  
Adjuntar documento en formato PDF \*  
certificacoe.pdf

Tipo de empresa \* Privada Naturaleza de la empresa \* Persona Juridica

Nombre comercial \* La Empresa Razón social \* La Empresa

Conocida como  
Escribe como es conocida la empresa

Actividad económica principal (según CLAEES) \* Actividades Empresariales Admin Actividad económica secundaria (según CLAEES) \* Selecciona actividad económica

Acepto términos y condiciones  
 Declaración jurada que toda la información es verídica

Cancelar proceso **Guardar**

Paso 7. Una vez llegado a este paso, al lado izquierdo de la pantalla se mostrarán las secciones del Registro del Establecimiento y deberán ser completados todos los formularios que se encuentran dentro de las mismas. La primera sección será del *Registro de empresa* que cuenta con nueve formularios relacionados a la información administrativa, legal y financiera de la empresa y que deberán completados en su totalidad para continuar con la siguiente sección.

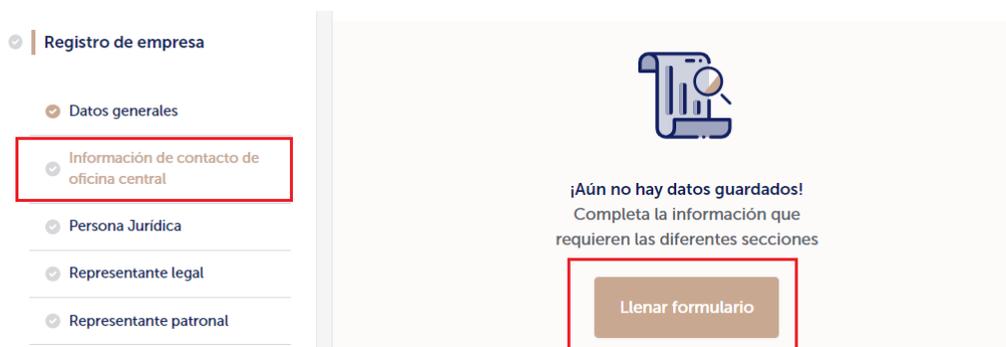


The screenshot shows the 'Registro de empresa' interface. On the left is a sidebar with a list of sections: 'Datos generales', 'Información de contacto de oficina central', 'Persona Jurídica', 'Representante legal', 'Representante patronal', 'Lugares de trabajo', 'Prestaciones', 'Teletrabajo y trabajo a domicilio', and 'Información financiera'. The 'Datos generales' section is selected and highlighted in orange. The main content area displays the following information:

Datos generales		
Fecha de inscripción	NIT o DUI de la empresa	Tipo de empresa
19/01/2023	0614-030395-103-2	Privada
Naturaleza del centro de trabajo	Nombre comercial	Razón social
Persona Jurídica	La Empresa	La Empresa
Conocida como	Giro o actividad económica principal (según CLAEES)	Actividad económica secundaria (según CLAEES)
La Empresa	Actividades empresariales administrativas (de la empresa privada)	-

At the bottom of the main content area, the text 'NIT o DUI de la empresa' is visible.

Paso 8. Para acceder al formulario *Información de contacto de la oficina central* deberá hacer clic sobre el nombre del formulario y luego hacer clic sobre el botón Llenar formulario



The screenshot shows the 'Registro de empresa' interface. The sidebar on the left has 'Información de contacto de oficina central' selected and highlighted in orange. The main content area displays a message: '¡Aún no hay datos guardados! Completa la información que requieren las diferentes secciones'. Below the message is a button labeled 'Llenar formulario', which is also highlighted with a red box.

Paso 9. Al completar el formulario, se habilitará el botón Guardar y deberá hacer clic sobre él para continuar.

The screenshot shows a web form titled 'Registro de empresa'. On the left is a sidebar with a list of sections: 'Datos generales', 'Información de contacto de oficina central', 'Persona Jurídica', 'Representante legal', 'Representante patronal', 'Lugares de trabajo', 'Prestaciones', 'Teletrabajo y trabajo a domicilio', and 'Información financiera'. Below these is a 'Personal' section. The main form area contains the following fields: 'Teléfono 1 \*' (with value 2233-4545), 'Teléfono adicional' (with placeholder 'Escribe otra opción de teléfono de la empre'), 'Celular' (with placeholder 'Escribe el teléfono móvil de la empresa'), 'WhatsApp' (with placeholder 'Escribe el número de whatsapp'), 'Dirección del centro de trabajo \*' (with value 'Av. Principal #100'), 'Departamento \*' (dropdown menu with 'San Salvador'), 'Municipio \*' (dropdown menu with 'San Salvador'), and 'Correo electrónico \*' (with value 'correo@laempresa.com'). At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar proceso' and 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red rectangular border.

Paso 10. Una vez que se ha guardado la información del formulario, el sistema lo marcará como completado como puede verse en la imagen de referencia. De la misma forma, deberán completarse todos los formularios de la sección para poder continuar con la siguiente.

This image shows two versions of the 'Registro de empresa' sidebar menu. The left version shows the 'Datos generales' item highlighted with a grey background. The right version shows the 'Información de contacto de oficina central' item highlighted. A large grey arrow points from the left version to the right version, indicating the progression of the registration process.

Paso 11. Deberá hacer clic sobre la sección nombrada *Personal* para continuar con el llenado de dos formularios donde se detalla la información general sobre el personal que labora para la empresa. Se deberán completar todos los campos obligatorios de cada formulario para que se habilite el botón *Guardar* y pueda continuar con el proceso

Fecha de operaciones *	Total personal no remunerado *
01/03/2022	0
Total personal remunerado *	Total de adolescentes contratados *
10	10
Total de adolescentes con permiso de trabajo *	Total de adultos mayores *
0	1
Total de personas retornados *	Total de aprendices *
2	1
Trabajadores extranjeros con permiso *	Personal total eventual *
2	1

Paso 12. Una vez completada la sección, se habilitará la sección nombrada Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO) que cuenta con un formulario que debe ser completado para continuar.

¿Cuenta con Comité de Seguridad y Salud Ocupacional?  Sí  No

Fecha de Acreditación del CSSO \* 01/03/2022

Cantidad de empleados acreditados en el CSSO \* 12

¿Cuenta con equipos generadores de vapor o sujetos a presión?  Sí  No

Paso 13. Una vez completada la sección, se habilitará la sección *Contratos, Reglamentos y horarios de trabajo*, el cual contiene tres formularios sobre Reglamentos Internos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Horarios de Trabajo que deben ser completados para continuar el proceso.



**Presentar listado de contratos individuales de trabajo**  
Si quieres ampliar la información referente a la presentación de contratos individuales de trabajo dale click [AQUÍ](#)

**Indicaciones:** Toda empresa está obligada a remitir los contratos individuales de trabajo. El envío de la lista no sustituye la remisión física de los contratos.

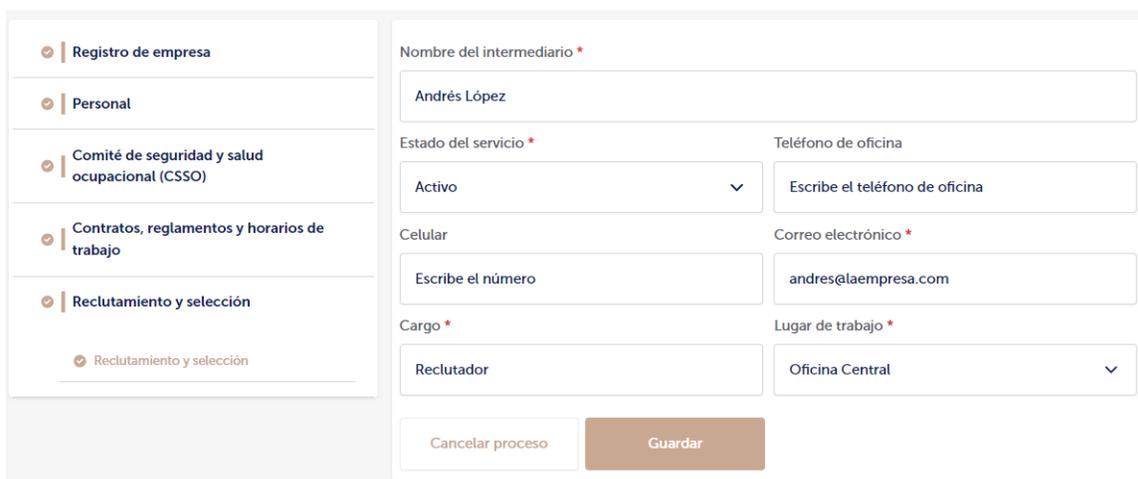
Descarga el archivo para la presentación de contratos individuales de trabajo [AQUÍ\\*](#)

🔍 Buscar | Fecha 📅 Estado ▼ [Buscar] [Nuevo contrato]

También puedes realizar una carga masiva de contratos. [Cargar archivo](#)

Nombre del trabajador	Fecha	Estado
📄		

Paso 14. Se deberá completar la última de las secciones titulada Reclutamiento y Selección donde se deberá ingresar la información del personal de la empresa que realiza las funciones de reclutamiento y selección de personal.



**Reclutamiento y selección**

Nombre del intermediario \*  
Andrés López

Estado del servicio \*  
Activo ▼

Teléfono de oficina  
Escribe el teléfono de oficina

Celular  
Escribe el número

Correo electrónico \*  
andres@laempresa.com

Cargo \*  
Reclutador

Lugar de trabajo \*  
Oficina Central ▼

[Cancelar proceso] [Guardar]

Paso 15. Una vez completadas todas las secciones, se habilitará en la esquina superior derecha, un botón para descargar la certificación de Registro de Establecimientos en formato PDF, la cual deberá ser presentada en la Oficina Central o Departamental del ministerio más cercana para ser validada y debidamente suscrita por el Responsable del Registro de Establecimientos



**La Empresa S.A. de C.V.**  
Restaurantes

 La Empresa  
 NIT o DUI: 1111-111111-111-1  
 Persona Jurídica  
 contacto@laempresa.com

Tienes 0 días para editar la información

Activo 

Constancia de registro  
de establecimiento 