



---

MINISTERIO DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

Registro o Actualización de  
Centros de Trabajo  
en el Sistema OportunidadES

## Requisitos documentales con los que deberá contar el patrono para realizar el Registro del Centro de Trabajo.

### 1. Comerciante Social (Persona Jurídica)

- NIT del Comerciante Social
- Testimonio de Escritura Pública de Constitución, Modificación, Transformación o Fusión por Absorción con asiento de registro (última modificación inscrita según tipo de empresa).
- Credencial vigente del Representante Legal con asiento de registro.
- Documento de identidad del Representante Legal (DUI, NIT, Pasaporte o Carné de Residencia).
- Documento de identidad del Representante Patronal: el cual debe ser distinto al Representante Legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Código de Trabajo.
- Balance del último período fiscal.

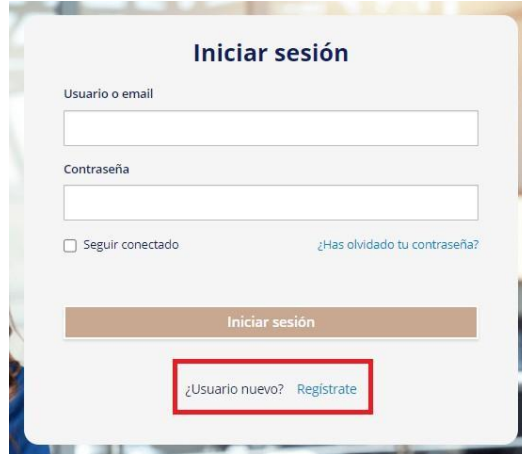
### 2. Comerciante Individual (Persona Natural)

- Documento único de identidad (DUI) para salvadoreños o Número de Identificación Tributaria (NIT) para extranjeros
- Documento de identidad del Propietario (DUI, Pasaporte o Carné de Residencia).
- Balance del último período fiscal.

## Procedimiento a seguir para realizar el Registro del Centro de Trabajo 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 creando 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

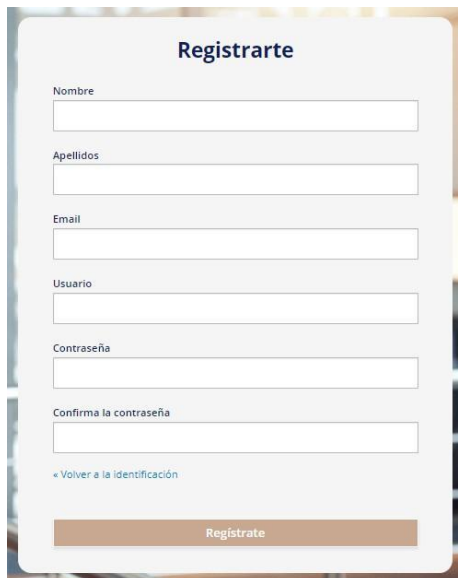
Contraseña

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.

### 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 5. Para registrar una nueva empresa deberá hacer clic sobre el botón Nueva empresa (Se podrán crear NUEVAS EMPRESAS con el mismo usuario registrado únicamente cuando todas pertenezcan al mismo representante legal.)

**\*En caso de que una entidad actúe como administradora de la información de múltiples empresas con distintos representantes legales, será necesario que cuente con un usuario individual para cada una dentro del sistema.**

### 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 adjuntar el NIT de la empresa o el DUI (persona natural), en caso de ser contribuyentes será necesario adjuntar la Tarjeta IVA a través del enlace correspondiente. Una vez completado el formulario, se habilitará el botón Guardar y deberá hacer clic sobre él.

← Regresar

## Registrar empresa

**Datos generales de empresas**  
Completa el formulario con la información requerida

NIT o DUI de la empresa \*

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

certificave.pdf

Tipo de empresa \* Naturaleza de la empresa \*

Privada Persona Juridica

Nombre comercial \* Razón social \*

La Empresa La Empresa

Conocida como

Escribe como es conocida la empresa

Actividad económica principal (según CLAEES) \* Actividad económica secundaria (según CLAEES)

Actividades Empresariales Admin Selecciona actividad económica

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

Cancelar proceso Guardar

### Aclaraciones:

(PERSONA JURIDICA)

**NIT de la empresa:** Ingresar el documento NIT de la empresa, en caso de ser contribuyentes será necesario adjuntar la Tarjeta IVA a través del enlace correspondiente.

**-Razón Social:** Nombre completo de la empresa según escritura pública de constitución, modificación, Transformación o Fusión por Absorción con asiento de registro (última modificación inscrita según tipo de empresa)

**-Conocida como:** Ingresar la abreviatura según escritura pública de constitución, modificación, Transformación o Fusión por Absorción con asiento de registro (última modificación inscrita según tipo de empresa)

**-Nombre comercial:** Denominación que se utiliza para identificarse en el mercado.

**-Actividad económica principal (Según CLAEES):** Para visualizar las categorías relacionadas a su actividad económica deberá digitar una palabra de referencia, en caso que su actividad económica no aparezca exactamente en el listado, la indicación es seleccionar una que se asemeje lo más posible a la que realizan.

Registro de empresa

Departamento \*  
San Salvador

Oficina \*  
Principal San Salvador

¿Eres Salvadoreño? \*  Sí  No

NIT o DUI de la empresa \*  
05068775-1

**NIT o DUI de la empresa**  
Adjuntar documento en formato PDF

Subir imagen o arrastra un archivo

Descargar archivo actual

Tipo de empresa \*  
Privada

Naturaleza de la empresa \*  
Persona Natural

Nombre comercial \*  
AGROSERVICIO LA MASCOTA

Nombre de persona natural \*  
CARLOS ALBERTO AYALA ROSA

Conocida como  
CARLOS ALBERTO AYALA ROSA

Actividad económica principal (según CLAEES) \*

Actividad económica secundaria (según CLAEES)

### Aclaraciones:

(PERSONA NATURAL)

**-Nombre de la persona natural:** Nombre de propietario/a según Documento de Identidad (DUI), en caso de ser contribuyente será necesario adjuntar la Tarjeta IVA a través del enlace correspondiente.

**-Nombre de la persona natural:** : Nombre de propietario/a según Documento de Identidad (DUI).

**-Conocida como:** Nombre de propietario/a según Documento de Identidad (DUI)

**-Nombre comercial:** Denominación que se utiliza para identificarse en el mercado.

**-Actividad económica principal (Según CLAEES):** Para visualizar las categorías relacionadas a su actividad económica deberá digitar una palabra de referencia, en caso que su actividad económica no aparezca exactamente en el listado, la indicación es seleccionar una que se asemeje lo más posible a la que realizan.

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.

**\* Estas mismas secciones deberán actualizarse anualmente, de conformidad con el artículo 55 de la Ley Organización y Funciones Sector Trabajo y Previsión Social (LOFSTPS) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.**

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 'Registro de empresa' (selected), '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 main content area is titled 'Datos generales' and contains a table with the following data:

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)	-

Below the table, there is a label 'NIT o DUI de la empresa'.

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 same sidebar menu as in the previous image. The 'Información de contacto de oficina central' item is highlighted with a red box. The main content area displays a message: '¡Aún no hay datos guardados! Completa la información que requieren las diferentes secciones'. Below this 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 image 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'. The 'Guardar' button at the bottom is highlighted with a red border. The main form area contains the following fields: 'Teléfono 1 \*' (2233-4545), 'Teléfono adicional' (Escribe otra opción de teléfono de la empre), 'Celular' (Escribe el teléfono movil de la empresa), 'WhatsApp' (Escribe el número de whatsapp), 'Dirección del centro de trabajo \*' (Av. Principal #100), 'Departamento \*' (San Salvador), 'Municipio \*' (San Salvador), and 'Correo electrónico \*' (correo@laempresa.com). At the bottom are 'Cancelar proceso' and 'Guardar' buttons.

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.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Registro de empresa' sidebar. The left sidebar shows 'Datos generales' as the active section, while the right sidebar shows 'Información de contacto de oficina central' as the active section, indicating that the form is now marked as completed. A large grey arrow points from the left sidebar to the right sidebar.

**UNA VEZ COMPLETADA TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA, PARA QUE EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN TENGA VALIDEZ, EL SOLICITANTE DEBERÁ PRESENTARSE A LAS OFICINAS DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL MÁS CERCANA, A FIN DE RECIBIR LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.**

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de empresa</li> <li>● <b>Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Datos de personal - Hombre</li> <li>● Datos de personal - Mujer</li> </ul> </li> <li>● Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)</li> <li>● Contratos, reglamentos y horarios de trabajo</li> <li>● Reclutamiento y selección</li> </ul>	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
<input type="button" value="Cancelar proceso"/> <input type="button" value="Guardar"/>		

Paso 12. 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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Registro de empresa</li> <li>● Personal</li> <li>● Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)</li> <li>● <b>Contratos, reglamentos y horarios de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Reglamentos Internos de Trabajo</li> <li>● Contratos individuales de trabajo</li> <li>● Horarios de Trabajo</li> </ul> </li> <li>● Reclutamiento y selección</li> </ul>	<p><b>Presentar listado de contratos individuales de trabajo</b></p> <p>Si quieres ampliar la información referente a la presentación de contratos individuales de trabajo dale click <a href="#">AQUÍ</a></p> <p><b>Indicaciones:</b> Toda empresa está obligada a remitir los contratos individuales de trabajo. El envío de la lista no sustituye la remisión física de los contratos.</p> <p>Descarga el archivo para la presentación de contratos individuales de trabajo <a href="#">AQUÍ*</a></p> <p> <input type="text" value="Q. Buscar"/> <input type="text" value="Fecha"/> <input type="text" value="Estado"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Nuevo contrato"/> </p> <p>También puedes realizar una carga masiva de contratos. <a href="#">Cargar archivo</a></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #333; color: white;"> <th style="text-align: left;">Nombre del trabajador</th> <th style="text-align: left;">Fecha</th> <th style="text-align: left;">Estado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="height: 100px;"> <td colspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del trabajador	Fecha	Estado			
	Nombre del trabajador	Fecha	Estado				
							

Paso 13. 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.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing five menu items: 'Registro de empresa', 'Personal', 'Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)', 'Contratos, reglamentos y horarios de trabajo', and 'Reclutamiento y selección'. The 'Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)' item is selected and highlighted. The main form area contains the following fields and controls:

- Question: '¿Cuenta con Comité de Seguridad y Salud Ocupacional?' with radio buttons for 'Sí' (selected) and 'No'.
- Field: 'Fecha de Acreditación del CSSO \*' with a date picker showing '01/03/2022'.
- Field: 'Cantidad de empleados acreditados en el CSSO \*' with a text input containing '12'.
- Question: '¿Cuenta con equipos generadores de vapor o sujetos a presión?' with radio buttons for 'Sí' and 'No' (selected).
- Buttons: 'Cancelar proceso' and 'Guardar'.

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.

The screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing five menu items: 'Registro de empresa', 'Personal', 'Comité de seguridad y salud ocupacional (CSSO)', 'Contratos, reglamentos y horarios de trabajo', and 'Reclutamiento y selección'. The 'Reclutamiento y selección' item is selected and highlighted. The main form area contains the following fields and controls:

- Field: 'Nombre del intermediario \*' with a text input containing 'Andrés López'.
- Field: 'Estado del servicio \*' with a dropdown menu showing 'Activo'.
- Field: 'Teléfono de oficina' with a text input containing 'Escribe el teléfono de oficina'.
- Field: 'Celular' with a text input containing 'Escribe el número'.
- Field: 'Correo electrónico \*' with a text input containing 'andres@laempresa.com'.
- Field: 'Cargo \*' with a text input containing 'Reclutador'.
- Field: 'Lugar de trabajo \*' with a dropdown menu showing 'Oficina Central'.
- Buttons: 'Cancelar proceso' and 'Guardar'.