

# Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

Ronald Arnoldo Euseda Aguilar

**Institución:** Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial

**Nombre:** Ronald Arnoldo Euseda Aguilar

**Cargo:** Asesor Legal Consejo Directivo

**Remuneración:** 2599.93

**Teléfono:** N/A

**Email:** ronald.euseda@isbm.gob.sv

**Descripción:** Asesorar legalmente a la Presidencia y al Consejo Directivo del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM.) en apoyo a Unidad de Asesoría Legal.

**Estudios realizados:** PROFESIÓN:  
Abogado y Notario.

Otra formación:

- Maestría en Estudios Judiciales - 2017 - en Convenio de las Universidades: Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN) Universidad Doctor José Matías Delgado (UJMD) Universidad Católica de El Salvador (UNICAES), con calificación honorífica "Cum Laude".
- Egresado de la Maestría en Derecho Administrativo de la Universidad Doctor José Matías Delgado (UJMD) -2021.
- Postgrado Internacional en Derecho Empresarial - El Instituto Superior de Economía (ISEADE-FEPADE) y Administración de Empresas y la Escuela de Economía y Administración de Empresas de Argentina (ESEADE) 2016.

**Experiencia laboral:** ..

## Funciones:

Asesorar legalmente a la Presidencia y Consejo Directivo del instituto en cuanto a las atribuciones y funciones en el marco de lo que establece la Ley de ISBM sus reglamentos y otras leyes afines.

Apoyar a la Presidencia juntamente con el (la) Asistente de Consejo Directivo, en la coordinación de las reuniones, ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

Revisar proyectos de agendas de las reuniones del Consejo Directivo y consultar las misma con el (la) Director (a) Presidente ISBM.

Asistir a las reuniones de Consejo Directivo y otras a la cual le convoque la Presidencia del instituto.

Apoyar a la Presidencia, cuando así lo solicite en la elaboración de las actas de las reuniones y revisión de Actas del Consejo Directivo, y otras actas que dicha autoridad requiera, así como la revisión de las certificaciones de los puntos de actas del referido consejo.

Coordinar la gestión de correspondencia de la Presidencia realizando la elaboración y /o revisión de correspondencia o documentos que refieran aspectos legales del ISBM, asegurando la respuesta en tiempo y forma, así como la gestión de archivo.

Participar en los procesos de revisión del marco regulatorio interno, así como los de revisión de proyectos de Ley, Reglamentos, Reformas a legislación vigente de Interés Institucional de acuerdo a la coordinación o Programación de las actividades de la Unidad de Asesoría Legal del Instituto o Unidad Administrativa que asuma esas funciones.

Participar en los procesos de revisión de certificación y otros documentos legales de acuerdo a la coordinación o programación de actividades de la Unidad de Asesoría Legal del Instituto o Unidad Administrativa que asuma esas funciones.

Otras funciones que, de acuerdo a su competencia, le asigne el Director (a) Presidente (a) y el Consejo Directivo.

Cumplir con las demás obligaciones laborales que establezca el Reglamento Interno de Trabajo y demás normativas vigentes.

Desarrollar la actividad de Administración de Contrato cuando le sea asignado, según lo establecido por la Ley.

Ejercer Procuración o escrituración a favor del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.

Realizar actividades para promover compromiso ético e integral entre empleados y funcionarios de ISBM.

Apoyar a la Comisión de Ética Gubernamental y otras en las que se asigne.

Dar acompañamiento a los procedimientos y actividades del Oficial de Cumplimiento cuando le sea requerido.

Capacitar a personal del ISBM, y actualizar temas legales de interés.

Guiar procesos administrativos novedoso para el buen funcionamiento de la institución.

Dar seguimiento al incumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, entre otros.