



Nombre del Funcionario: Mirna del Carmen Grijalva Flores.

Cargo: Subdirectora de Recursos Humanos.

Teléfono: 2592-8129 7606-9969

Correo Institucional: sdrhh@cortedecuentas.gob.sv

Profesión: *Master en Planificación de Recursos Humanos

*Licenciada en Educación, Especialidad: Administración de la Educación.

*Contador

*Tenedor de Libros

*Bachiller en Humanidades.

Años de experiencia: 41 años.

Experiencia laboral en la Institución:

- Subdirectora de Recursos Humanos. 2006-2019(Actual).
- Jefe del Departamento de Capacitación. 2004-2005
- Investigación. 2004-2005
- Directora de Recursos Humanos. 2004
- Jefe del Área Registro y Control del Talento Humano.2002-2004

Experiencia laboral en otras Instituciones:

- Subgerente de Recursos Humanos. Comisión Nacional de Atención a la Población Desplazada CONADES/Ministerio del Interior-USAID.
- Jefe de Personal. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Administradora Académica. Universidad Nueva San Salvador. UNSSA-
- Par Evaluador. Ministerio de Educación.
- Coordinadora de Empleo a Personas con capacidades especiales. Ministerio de Trabajo y Previsión Social/Comunidad Europea.
- Técnico de Estadística. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Técnico Educador de Seguridad y Salud Ocupacional. Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Técnico de Educación. Departamental de San Salvador. Ministerio de Educación.
- Técnico de Educación. Dirección de Educación Básica. Ministerio de Educación.
- Técnico de Educación. Oficina de Planeamiento y Organización ODEPOR. Ministerio de Educación.
- Oficial de 1ª. Y 2ª. Clase. Ministerio de Educación.
- Docente, Asesora y Jurado de Trabajos de Graduación de Licenciaturas, Profesorados
- Otros.



Estudios formales:

- Master en Planificación de Recursos Humanos- Universidad Francisco Gavidia
- Licenciada en Educación, Especialidad: Administración de la Educación. Universidad Pedagógica de El Salvador.
- Contador. Colegio Centro América de Sonsonate.
- Tenedor de Libros. Colegio Josefino de Ahuachapán.
- Bachiller en Humanidades. INED de Sonsonate.

Estudios no formales:

- Acreditada como Coach Personal
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Diplomado en Gerenciamiento y Liderazgo Efectivo
- Planeamiento Estratégico de Recursos Humanos
- Técnicas Modernas de Administración de Recursos Humanos
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
- Ley del Servicio Civil
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y su Reglamento
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Reglamento Orgánico Funcional de la Corte de Cuentas de la República
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Otras Leyes y Disposiciones relativas a la Administración del Recurso Humano
- Word, Excel y Power Point.
- Ley de Ética Gubernamental
- Otros.

Funciones:

- Coordinar con los responsables de áreas, la elaboración del Plan y Presupuesto Anual de Trabajo y someterlo a aprobación de la Dirección.
- Dar seguimiento al cumplimiento de metas de los planes de trabajo de las áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos; así como la ejecución del Presupuesto aprobado y presentar informes a la Dirección.
- Coordinar y supervisar los servicios relacionados con las prestaciones y beneficios que la Institución brinda a los empleados.
- Supervisar el desarrollo e implementación de proyectos de carácter social, deportivos y culturales.
- Supervisar el desarrollo de proyectos relacionados con la Seguridad y Salud Ocupacional.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables a la administración de recursos humanos.



Funcionarios

Corte de Cuentas de la República

- Verificar el cumplimiento de políticas de servicios médicos, proporcionados por la Clínica Empresarial a los empleados acordes al convenio con el ISSS.
- Atender consultas y requerimientos relacionados con la gestión de recursos humanos, efectuadas por los empleados y funcionarios de la Institución.
- Consolidar el Informe Anual de Labores de las áreas que conforman la Dirección y someterlo a aprobación del Director de Recursos Humanos.
- Asumir las funciones del Director de Recursos Humanos en ausencia de éste.
- Informar a la Dirección sobre las gestiones realizadas para facilitar la toma de decisiones.
- Ejecutar tareas y actividades en el marco del cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001-2015.
- Atender requerimientos solicitados por el Director, en aspectos relacionados con el desarrollo de sus funciones.