

# Chaona Chiremba, Jasleen (Malawi)

[Original: inglés]

## Curriculum vitae

### Datos personales

Apellido: Chaona Chiremba  
Nombre: Jasleen  
Profesión: Contadora  
Fecha de nacimiento: 19 de diciembre de 1984  
Sexo: Femenino  
Estado civil: Casada  
Nacionalidad: Malawiana

### Competencias lingüísticas

	<b>Lectura</b>	<b>Escritura</b>	<b>Oralidad</b>
Inglés	Excelente	Excelente	Excelente
Chichewa	Excelente	Excelente	Excelente

### Formación académica

- Maestría en Administración de Empresas, Eastern and Southern Africa Management Institute (pendiente)
- Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad de Malawi, The Polytechnic (2007)
- Certificado de Educación de Malawi, Escuela Secundaria del Ejército (2002)

### Experiencia laboral

**1 de abril de 2022 hasta el presente**      **Primera secretaria, Administración,** Misión de Malawi en Ginebra

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Preparar informes contables y reconciliación de cuentas bancarias.
- Preparar informes de declaración de gastos.
- Preparar el presupuesto anual, los análisis de costos y las previsiones presupuestarias.
- Recomendar procedimientos de gestión administrativa respecto de los gastos y otras prácticas contables.
- Organizar, priorizar y analizar todos los procedimientos contables y administrativos.
- Capacitar, asesorar y orientar al personal y analizar su desempeño.
- Preparar los estados financieros de la oficina.
- Examinar las adquisiciones de servicios, suministros y equipo de acuerdo con los presupuestos aprobados.
- Representar al Embajador en las reuniones.

**1 de enero de 2021 – 28 de marzo de 2022**      **Contadora principal,** Departamento de Empresas Públicas Autónomas, Oficina de la Presidencia y del Gabinete, Gobierno de Malawi

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Asistir a las reuniones del Comité de Empresas Públicas Autónomas de Malawi.
- Asistir a la reunión de la Junta de Empresas Públicas Autónomas de Malawi.
- Supervisar la preparación de informes contables y reconciliación de cuentas bancarias.
- Integrar comités de entrevistas de candidatos a cargos directivos superiores para juntas paraestatales.
- Preparar el presupuesto anual, los análisis de costos y las previsiones presupuestarias.
- Recomendar procedimientos de gestión administrativa respecto de los gastos y otras prácticas contables.
- Organizar, priorizar y analizar todos los procedimientos contables y administrativos.
- Capacitar, asesorar y orientar al personal y analizar su desempeño.

- Integrar los comités de adquisiciones y disposición internas de las empresas públicas autónomas.
- Preparar los estados financieros de la Oficina de la Presidencia y el Gabinete.
- Examinar y autorizar las adquisiciones de servicios, suministros y equipo de acuerdo con los presupuestos aprobados.
- Representar al Contralor de las Empresas Públicas Autónomas en las reuniones.

**1 de marzo de 2018 – 31 de diciembre de 2020**      **Contadora principal**, Comisión de Administración Pública, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Gobierno de Malawi

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Supervisar la preparación de informes contables y reconciliación de cuentas bancarias.
- Preparar el presupuesto anual, los análisis de costos y las previsiones presupuestarias.
- Recomendar procedimientos de gestión administrativa respecto de los gastos y otras prácticas contables.
- Organizar, priorizar y analizar todos los procedimientos contables y administrativos.
- Capacitar, asesorar y orientar al personal y analizar su desempeño.
- Contrafirmar cheques y documentos conexos.
- Examinar y autorizar las adquisiciones de servicios, suministros y equipo de acuerdo con los presupuestos aprobados.
- Representar al Director en las reuniones.

**Agosto de 2015 – 25 febrero de 2018**      **Contadora (Contralora de Finanzas)**, Comisión de Administración Pública, Ministerio de Desarrollo de Agricultura, Riego y Aguas, Gobierno de Malawi

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Preparar informes de gastos y reconciliación.
- Preparar el presupuesto anual, los análisis de costos y las previsiones presupuestarias.
- Preparar estados financieros.
- Realizar análisis y reconciliación de fin de mes.
- Contrafirmar cheques y documentos conexos.
- Presentar informes y documentación.
- Atender las relaciones con proveedores.
- Atender las relaciones con los auditores y responder a las consultas sobre auditoría.
- Supervisar al personal de contaduría.
- Asistir a reuniones financieras.
- Elaborar informes sobre gastos e informes sobre el balance general.

**1 de febrero de 2012 – agosto de 2015**      **Contadora**      Comisión de Administración Pública, Departamento de Contaduría General, Gobierno de Malawi

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Analizar y resumir las presentaciones de informes de control de efectivo de ministerios, departamentos, organismos y consejos.
- Colaborar con los ministerios, departamentos, organismos en la verificación, validación de datos y equilibrio de controles de efectivo.
- Realizar verificaciones de control en cuestiones relacionadas con las pensiones, por ejemplo, el régimen aplicable cuando fallece un pensionista, establecimiento del sistema de presentación de informes y comprobación de la suspensión de pagos de pensión después del fallecimiento de un pensionista.
- Evaluar la manera en que se realizan los pagos de pensiones y los problemas relacionados con las oficinas de caja del Tesoro.
- Asegurar que los controles del dinero en efectivo se presenten oportunamente conforme a la circular emitida por el Contador General.
- Validar los datos registrados.
- Responder consultas.

**1 de abril de 2009 – 30 de enero de 2012**      **Asistente de contabilidad del Programa conjunto del Gobierno de Malawi y de la Unión Europea para la generación de ingresos con destino a las obras públicas (IGPWP)**, financiado por la Unión Europea. Su función principal fue la gestión de las actividades contables para el IGPWP en la Oficina Zonal de Blantyre, que comprende cuatro distritos.

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Elaborar informes financieros mensuales relativos a la zona para la sede central.
- Administrar y controlar los suministros de oficina.
- Coordinar y supervisar al personal en relación con las funciones contables.
- Colaborar en la preparación de las cuentas y la administración de los componentes presupuestarios.
- Prestar asistencia a la Asamblea Distrital en la liquidación de la caja chica de conformidad con los procedimientos y reglamentos de la Unión Europea.
- Actuar como responsable de los pagos de todas las actividades de la zona y velar por la oportuna liquidación de los fondos.
- Llevar el inventario de bienes del programa y los registros de los equipos.
- Gestionar los depósitos y almacenes zonales.
- Llevar los libros y registros contables de para la oficina zonal.
- Preparar la posición de caja de la zona.
- Facilitar los arreglos de viaje del personal de la zona.

**1 de junio de 2008 – 31 de marzo de 2009**      **Programa conjunto del Gobierno de Malawi y de la Unión Europea para la generación de ingresos con destino a las obras públicas (IGPWP)**, financiado por la Unión Europea. Su función principal era el procesamiento de pagos en el Departamento de Cuentas del IGPWP en la sede central.

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Contabilizar fiel y oportunamente los datos financieros.
- Facilitar el procesamiento de pagos.
- Preparar y procesar anticipos de viaje, órdenes de compra locales, facturas y certificados de pago.
- Administrar la caja chica.
- Participar en actividades de planificación y auditoría financiera.
- Presentar todos los documentos contables pertinentes.

**27 de septiembre de 2004 – 30 de abril de 2005**      **Asistente administrativa y contable, Oficina del Ómbudsman, estudiante adscrita al Departamento de Contabilidad y Administración de la Oficina de Lilongwe**

Sus responsabilidades incluían las siguientes funciones.

- Contabilizar fiel y oportunamente los datos financieros.
- Facilitar el procesamiento de pagos.
- Preparar y tramitar anticipos de viaje, órdenes de compra, facturas, solicitudes de cheques y pagos de contratos al personal y proveedores de servicios.
- Administrar la caja chica.
- Participar en actividades de planificación y presupuestación.

### **Conocimientos informáticos**

Conocimientos informáticos de MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, paquetes de contabilidad – Sage Line, sistema Panteleimon.

### **Otros actividades**

Titular de un permiso de conducir clase B válido.

Durante su gestión en el ámbito de las Empresas Públicas Autónomas, los informes mensuales y anuales del Departamento de Contabilidad se incrementaron del 40% al 80%.

### **Trabajo de investigación**

**‘The Impact of Marketing Promotions at Carlsberg Malawi Limited on Sales’**, presentado como disertación para la Licenciatura en Administración de Empresas, en diciembre de 2007.

### **Aficiones**

Viajar, leer toda clase de publicaciones, cine, jugar al balonred.

### **Referencias**

Sra. M. Chattaika  
Universidad de Malawi  
The Polytechnic  
Private Bag 303  
BLANTYRE 3

Sr. M. Mussa Gama  
Ministerio de Defensa  
P/Bag 339  
LILONGWE

Sr. M. Kazombo  
Departamento de Empresas Públicas Autónomas  
P.O. Box 30061  
LILONGWE

---