



Lic. Athanasia Athanasópulos

Directora Administrativa - Metro de Panamá, S.A.

Títulos universitarios:

1. Licenciatura en Finanzas, Universidad Santa María La Antigua.
2. Maestría en Administración de Empresas con Énfasis en Mercadeo, Universidad Latinoamericana de Ciencias y Tecnología (ULACIT).

Experiencia:

Ha desempeñado importantes cargos de la banca privada como el de Oficial de Crédito (Depto. de Leasing) en el Primer Banco de Ahorros, .S.A. (Pribanco)/Alquileres Adaptables, .S.A., Sub-gerente de Créditos Especiales en Arrendadora Centroamericana, .S.A. (Grupo Banistmo), Gerente de Relación de Créditos Especiales – Depto. de Riesgos en el HSBC Bank (Panamá).

Función del cargo que desempeña

La Dirección de Administración debe brindar el adecuado soporte administrativo para todas las áreas de la organización a través de la gestión tecnológica eficiente, correcta administración del recurso humano y la gestión corporativa.

Esta Dirección está conformada por diferentes áreas: Departamento de Tecnología, Servicios Generales, Desarrollo Comercial, Recursos Humanos, Compras y Proveeduría.

Responsabilidades del Puesto

1. Asegurar que la gestión tecnológica satisfaga las necesidades de los usuarios y esté alineada a la estrategia de la empresa.
2. Coordinar el desarrollo de planes anuales, para el desarrollo de sistemas, que integren los requerimientos actuales y futuros de las diferentes áreas de la organización.
3. Velar por el correcto cumplimiento de las políticas establecidas para la Dirección Administrativa y cada una de sus áreas de responsabilidad.

4. Garantizar la confiable gestión de compras de bienes y/o servicios de la empresa.
5. Garantiza el cumplimiento de las políticas de compras y gestiona este proceso con rigor, objetividad, transparencia y profesionalismo.
6. Administrar las diferentes líneas de negocios que puedan ejecutarse en la empresa.
7. Velar por la eficiente generación de negocios no tarifarios que crean valor y una fuente de ingresos adicionales para la empresa.
8. Analizar los indicadores de la Dirección Administrativa y si amerita proponer acciones de mejora para la empresa.
9. Buscar constantemente la mejora de procesos administrativos de la Dirección.
10. Analizar, presentar y sustentar el presupuesto del área.
11. Asegurar la eficiente gestión de servicios generales como fuente de soporte y servicio para la empresa.
12. Velar por la incorporación del recurso humano de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del negocio.
13. Supervisar y autorizar los procesos de la administración del personal, de capacitación y desarrollo del mismo tales como: contrataciones, validación de nombramientos, validación de capacitación, entre otros.
14. Garantizar una adecuada selección del personal idóneo que cumpla con el perfil y requisitos del puesto a ocupar.
15. Promover el desarrollo profesional y personal de los colaboradores, impulsando la promoción interna dentro de la empresa.
16. Garantizar el cumplimiento del programa de evaluación del desempeño del personal a su cargo (número de evaluados y cronograma estipulado).
17. Velar para que el personal a su cargo participe de la capacitación y/o entrenamiento necesarios para realizar un mejor desempeño en su puesto de trabajo y en el desarrollo de las competencias requeridas.
18. Planificar anualmente el programa de vacaciones de su personal y garantizar que éste se cumpla en tiempo y períodos.
19. Realizar reuniones de seguimiento con el personal bajo su cargo, promoviendo y manteniendo la comunicación constante con el equipo de trabajo.
20. Velar por la correcta asignación y mantenimiento de los vehículos de transporte de la organización.
21. Resguardar la documentación escrita o audiovisual generada o recibida por la organización.
22. Brindar apoyo en cualquier función adicional que sea requerida por la empresa.

