

PUESTO VACANTE: Técnico/a de Registro

Dirección: Secretaría General

Fecha Publicación: 2 de abril de 2025

Responsable jerárquico: Responsable del área jurídica

Finalidad del puesto:

Gestionar, organizar, custodiar y mantener actualizados los registros y archivos físicos y digitales de la organización, garantizando su disponibilidad, integridad, confidencialidad y cumplimiento de normativas legales y de la empresa.

Principales funciones y responsabilidades:

Gestión de Archivos y Registros:

- Organizar, clasificar y archivar documentos físicos y digitales según los procedimientos establecidos.
- Asegurar el correcto acceso y recuperación de documentos por parte de los usuarios autorizados.
- Implementar y mantener un sistema de archivo eficiente, actualizado y seguro.

Control y Mantenimiento:

- Realizar auditorías periódicas para verificar la integridad y disponibilidad de la documentación.
- Gestionar el ciclo de vida de los documentos (creación, uso, conservación y eliminación).

Digitalización y Automatización:

- Supervisar procesos de digitalización de documentos y su integración en el sistema de gestión documental.
- Colaborar en proyectos de automatización y transformación digital del archivo.

Cumplimiento Normativo:

- Garantizar el cumplimiento de normativas legales relacionadas con el tratamiento y conservación documental.
- Actualizar los procesos según cambios regulatorios pertinentes elaborando, revisando y proponiendo los documentos regulatorios del archivo y registro para su aprobación.

Supervisión y Coordinación:

- Coordinar el trabajo del personal de apoyo en tareas de archivo y registro.
- Capacitar al personal de la organización en el uso adecuado del sistema de gestión documental.

Habilidades:

- Capaz de priorizar tareas y manejar múltiples solicitudes simultáneamente.
- Capacidad de trabajo en equipo, organización y planificación.
- Pensamiento analítico y capacidad para resolver problemas.
- Capacidad de adaptación a cambios organizativos, herramientas y sistemas de trabajo. Dominio de herramientas digitales para archivos y disposición para adoptar nuevas tecnologías.
- Manejo de normativas archivísticas, sistemas de clasificación y digitalización. Capacidad de atención al detalle para identificar errores o inconsistencias en los documentos de cara un correcto registro y distribución,
- Capacidad para manejar grandes volúmenes de información con precisión y habilidad para revisar documentos y registros con exactitud. Capacidad organizativa para gestionar múltiples tareas y documentos de manera ordenada, metódica y eficiente. Capacidad para identificar y mitigar riesgos relacionados con la pérdida de información
- Buenas habilidades de comunicación, tanto escrita como verbal, para interactuar con las distintas áreas de la organización, así como con clientes y proveedores.
- Respeto por la privacidad y la seguridad de la información, cumpliendo adecuadamente con el sistema de gestión de compliance de la organización.
- Colaboración con diferentes áreas de la organización. Entender el valor del archivo como recurso estratégico para la organización.

Experiencia necesaria, cualificación y competencias:

- **Título universitario en Información y Documentación, Archivística, Biblioteconomía, Documentación, Bibliotecas y Archivos, o carreras afines.**
- **Formación complementaria en gestión documental**, digitalización de archivos o normativas de protección de datos (deseable)
- Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Correo electrónico: Outlook) y software especializado para la gestión de documentos (sistemas de gestión documental).
- **Experiencia laboral mínimo 2 años de experiencia en gestión de archivos y registros.**
- Experiencia en la implementación de sistemas de gestión documental (SGD).
- Se valorará el conocimiento sobre normativas legales aplicables a la gestión de registros (por ejemplo, protección de datos o seguridad de la información – ENS-), técnicas de clasificación, codificación y archivo (físico y digital), procesos de digitalización, indexación y recuperación de documentos y/o procedimientos de archivo histórico, intermedio y activo.

Enviar CV a rrhh@mercamadrid.es

Horario: Jornada flexible según convenio de 8:00 a 15:00.