



MOHIRA SILVA SANHUEZA

19.448.075-K

Gestión y Control Administrativo



EXPERIENCIA LABORAL

ENCARGADA DE CONTROL DOCUMENTAL

Oct. 2022 - A la fecha

MPM – Minera Spence (BHP)

- Administración integral del flujo documental físico y digital mediante OneDrive, SharePoint (SPO) y Aconex.
- Control de versiones, estados de aprobación, responsables y trazabilidad documental de proyectos.
- Elaboración de informes de seguimiento y control de minutas técnicas.
- Coordinación del flujo de información entre áreas para asegurar accesibilidad y confiabilidad de datos.
- Gestión de carpetas finales para cierre de proyectos (TOP/FTP).
- Cumplimiento de normativas de calidad, ISO, seguridad de la información y estándares internos.

Logros destacados:

- ✓ Fortalecí el control documental y cumplimiento normativo mediante uso riguroso de OneDrive, SPO y Aconex, asegurando trazabilidad y confiabilidad de la información.
- ✓ Contribuí al cierre exitoso de proyectos (TOP/FTP) sin observaciones, cumpliendo hitos contractuales y estándares de calidad BHP.
- ✓ Estandaricé registros documentales, mejorando tiempos de búsqueda y validación de información crítica del proyecto.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Oct. 2021 - Oct. 2022

Casino Enjoy Viña del Mar

- Elaboración de reportes regulatorios para la Superintendencia de Casinos.
- Control documental legal y seguimiento de cumplimiento normativo.
- Apoyo en control financiero mensual y gestión de eventos internos.

Logros destacados:

- ✓ Aseguré cumplimiento oportuno de reportes regulatorios, evitando observaciones externas.
- ✓ Mejoré la organización documental para auditorías internas y externas.

Técnico en Administración de Empresas y estudiante de Ingeniería Industrial, con experiencia en control documental, gestión administrativa y cumplimiento normativo en proyectos mineros, construcción y servicios. Especializada en administración de flujo documental en entornos de alta exigencia (BHP Spence), asegurando trazabilidad, control de versiones y cumplimiento de estándares ISO y seguridad de la información. Destaca por su organización, rigurosidad y aporte a la continuidad de proyectos mediante gestión documental confiable y oportuna.



CONTACTO

+56 9 3382 0707

mohirasilva.s@gmail.com

Catemu, Región de Valparaíso



EDUCACIÓN

Ingeniería Industrial (en curso, modalidad online)

Universidad San Sebastián | 2024 – 2026

Técnico Nivel Superior en Administración de Empresas

INACAP Valparaíso

Técnico Nivel Medio en Administración de Empresas

Colegio California

ENCARGADA DE GESTIÓN DE PERSONAS

Abr. 2021 – Sep. 2021

Constructora Terracam Ltda. – Quilpué

- Reclutamiento, contratación y administración de documentación laboral.
- Elaboración de contratos, finiquitos y control de remuneraciones.
- Apoyo en seguridad laboral y planificación de dotación.

Logros destacados:

- ✓ Ordené y digitalicé documentación contractual, reduciendo tiempos administrativos.

ASISTENTE DE GERENCIA

Jul. 2020 – Mar. 2021

Rodrigo Rebolledo Rammsy – Viña del Mar

- Control general administrativo y apoyo a áreas operativas.
- Elaboración de informes de gestión y control de asistencia.
- Revisión de facturación y seguimiento de flujo financiero.

ENCARGADA DE CONTRATO (ASEO INDUSTRIAL)

Ago. 2019 – Jun. 2020

Rodrigo Rebolledo Rammsy – Viña del Mar

- Control de ejecución contractual y cumplimiento legal.
- Elaboración de estados de pago e informes de multas.
- Gestión y control de inventarios de insumos.

SECRETARIA

Abr. 2019 – Jul. 2019

Rodrigo Rebolledo Rammsy – Viña del Mar

- Orden y archivo documental.
- Coordinación de reuniones y atención telefónica.

APRENDIZ RRHH

Feb. 2015 – Feb. 2016

Anglo American – División Chagres

- Apoyo en finiquitos, vacaciones y documentación laboral.
- Organización de reuniones y archivo de información de personal.



COMPETENCIAS CLAVE

- Control Documental en Proyectos Mineros (TOP / FTP)
- Gestión de Flujo Documental y Trazabilidad
- Cumplimiento Normativo e ISO 9001
- Administración de Información Técnica y Contractual
- Coordinación Interáreas y Seguimiento de Documentos



HERRAMIENTAS Y SISTEMAS

- Aconex
- SharePoint Online (SPO)
- OneDrive Corporativo
- Microsoft Excel Intermedio
- Power BI
- Microsoft Office



CURSOS Y CERTIFICACIONES

- Interpretación y Aplicación Norma ISO 9001:2015
- Técnicas de Prevención del Acoso Laboral, Sexual y Violencia (Ley Karin)
- Excel Intermedio
- Power BI



HABILIDADES PROFESIONALES

- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Organización
- Resolución de Problemas
- Autonomía
- Rigurosidad Documental