

# **Kurt Helios Costa Arévalo**

## **Control Documental & Acreditaciones en Minería Departamentos de Calidad, Prevención de Riesgos & Licitaciones.**

Trayectoria con más de 14 años experiencia laboral encargado de habilitar los sistemas de control documental interno y externos, gestionar levantamiento de necesidades según gerencia y áreas. Mantención y revisión de la documentación, definición de formatos indicando sus responsables para obtener validación y verificación de versiones de documentos. Anexar documentación al sistema definido para posteriormente llevar a cabo la ejecución y resguardo documental en cada uno de los procesos, proyectos y servicios a empresas especializadas e integrales en gestión de contratos para los distintos servicios de ingeniería o inspecciones técnicas de terreno, control documental para el área de prevención de riesgos, salud e higiene. Recepción, aprobación y clasificación y codificación de los documentos o archivos utilizados, revisión y actualización de los documentos, identificación de los cambios y de la versión vigente, distribuir la documentación vigente para que se encuentre accesible en los puntos de uso, control de documentos externos mantener los documentos legibles e identificables, control de la documentación obsoleta, organizar la documentación de manera que pueda ser encontrada con facilidad y estar siempre disponible, optimizar el uso de la información bajo las normas y recomendaciones de sistemas integrales de gestión de calidad, diseñar, implementar y mantener bajo supervisión y guía directa los sistemas y portales de los proyectos o estudios en ejecución con el objeto de mantener archivada en forma ordenada y debidamente clasificada la documentación. Llevar el control de normas técnicas y catálogos de cada especialidad. Mantener archivos magnéticos y en original actualizados correspondientes a cada necesidad y área involucrada con el objeto de contribuir su fácil búsqueda. Control de avances, de cómputos métricos y estados de pago para realizar los reportes de trabajos, obras ejecutadas y posibles adjudicaciones.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

**Fluitek Marco SPA Asistente Departamento de Prevención Riesgos / Encargado de Acreditaciones y Evaluaciones Laborales. Noviembre 2021 a Mayo 2023.** Encargado de acreditar todo el personal designado por FLUITEK MARCO, el cual posteriormente según sus capacidades y profesiones bajo mis funciones es respectivamente subido a los portales que requieren sus fichas técnicas para distintas empresas u faenas adjudicadas o en proceso de obtener las licitaciones que requieran de nuestros servicios. Todo esto para el área Minería, Manteniendo control de sus exámenes ocupacionales y su respectiva documentación exigida por los mandantes. manteniendo bajo supervisión renovación de cursos o exámenes y documentos requeridos según los proyectos o estudios en ejecución. Mantener archivos magnéticos y en papel actualizados correspondientes a cada proyecto en ejecución, con el objeto de contribuir con su fácil búsqueda cuando sea requerido y mantener el registro de los documentos de la especialidad tanto para la obra en ejecución.

**FLESAN Minería Control Documentos Departamento Estudios y Propuestas. Enero 2020 a Noviembre 2021.** Encargado de todos los registros ligados al área Minería manteniendo control de avances. Antecedentes de obras ejecutadas por contratistas. Diseñar, implementar y mantener, bajo supervisión y guía directa (Estudio Minero), sistemas de control de documentos de los proyectos o estudios en ejecución o de aquellos terminados, con el objeto de mantener archivada en forma ordenada y debidamente clasificada la documentación de los proyectos y cumplir con los sistemas de calidad. Llevar el control de Normas Técnicas y Catálogos de la Especialidad, con el objeto de mantener archivada en forma ordenada y debidamente clasificados los catálogos y normas técnicas de uso por las especialidades y cumplir con los sistemas de calidad. Mantener archivos magnéticos y en papel actualizados correspondientes a cada proyecto en ejecución, con el objeto de contribuir con su fácil búsqueda cuando sea requerido. Mantener el registro de los documentos de la especialidad necesarios para la operación del área Estudio, Licitaciones, Obras y Construcción.

**SIGMA Control Documentos En Codelco Andina. Vicepresidencia De Proyectos Saladillo. Los Andes.**

**Agosto 2017- Enero 2020.** **Control Documentos**, Controlar la documentación del proyecto Traspaso & DFA para cliente (interno y externo). Encargado de emitir los reportes para el cumplimiento de los KPI's. Cargar toda la documentación al sistema documental SGDOC. Principal función dar codificación a todo documento que será utilizado para el proyecto, mantener sus correlativos, versiones obsoletas, modificaciones y documentos que serán reemplazados.

- Generación, revisión y gestión de los documentos de un proyecto.
- Crear y mantener actualizado el listado de documentos del proyecto
- Emisión y recepción de documentos del proyecto
- Creación de documentos
- Revisión de formatos de documentos
- Mantener los estándares de calidad dentro de los documentos del proyecto
- Generación y acopio de protocolos y registro típicos del proyecto
- Comunicación con el control documental de la contraparte
- Uso de herramientas afines al puesto.

**Además Asistente Departamento Calidad**, controlar y mantener los instrumentos de calibración y medición del área. Ejecutar auditorías internas de documentación. Mantener actualizada, ordenada y Controlados los Documentos y Registros del SGI en base a normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS18001.

Diseñar, implementar y mantener, bajo supervisión y guía directa, sistemas de control de documentos de los proyectos o estudios en ejecución o de aquellos terminados, con el objeto de mantener archivada en forma ordenada y debidamente clasificada la documentación de los proyectos y cumplir con los sistemas de calidad. Llevar el control de Normas Técnicas y Catálogos de la Especialidad, con el objeto de mantener archivada en forma ordenada y debidamente clasificados los catálogos y normas técnicas de uso por las especialidades y cumplir con los sistemas de calidad. Mantener archivos magnéticos y en papel actualizados correspondientes a cada proyecto en ejecución, con el objeto de contribuir con su fácil búsqueda cuando sea requerido.

Mantener el registro de los documentos de la especialidad necesarios para la operación del área Obras y Construcción (Documentos base, matrices, plantillas, formatos, formularios, etc.), con el fin de contribuir con su fácil búsqueda cuando sea requerido. En proyectos ya terminados mantener un archivo computacional final de la documentación, con el objeto de contribuir con su fácil búsqueda cuando sea requerido.

**Analista Servicio De Monitoreo Internet Y Mobile Banco Estado. Ingeniería Servicios Y Outsourcing**

**Itelservice. Septiembre 2013 - Enero 2017.** Encargado de realizar completo monitoreo y análisis para Banco Estado, realizando pruebas e Informes/ Transacciones/ Movimientos/ Recorridos y pruebas de Sitios/ Operar Aplicativos/ Análisis en Portales/ Resumen de Tiempos de respuesta/ Cumpliendo con los SLA establecidos por cliente. Reportar incidencias, intermitencias, caídas de servicios y herramientas del monitoreo bancario comprendido en todos sus espectros. Misión del cargo: Controlar, reportar e informar a cliente Prestigioso Banco dando una pronta resolución a las situaciones o anomalías del sistema dentro del turno a cargo, realizando pruebas, reportes y adquiriendo evidencias en cada uno de los sitios y páginas web para el correcto desempeño de los portales visitados por nuestros clientes. Todo esto apoyado de herramientas y aplicativos.

**Herramientas empleadas:**

IMACROS (macros para sitios web) SCREEN2EXE (grabaciones de planillas Excel para ingresarlas a informes de forma periódica). PLANILLA DE GESTIÓN DE ALERTAS MONITOREO. GESTIÓN DE TICKETS DE INCIDENCIAS. SITIO WEB ENTIDAD BANCARIA. TIVOLI monitoreo servidores empresas y personas. WYLI monitoreo servidores empresas y personas. ATENTUS CCA REDBANC.

Modalidad de trabajo altamente competitivo, riesgoso y comprometido corresponde a empresa banca de valores, largas horas de trabajo bajo sistema de turnos rotativos 24/7 y altamente preparado para actuar bajo presión, entregando especial cuidado al reporte diario y la entrega del cargo sin novedades. Para aquello el sistema de inducción contó con más de 180 horas de forma consecutiva.

**Analista Comercial Y De Contratos Departamento De Venta A Empresas En Claro Chile. -Abril 2007 –**

**Agosto 2013.** Analista en la Gestión Operacional y Comercial para Claro Chile.

Analista de Expedientes y Documentos en los procesos de la venta.

Completo Direccionamiento en Procesos y Gestiones para Ventas de Santiago y Regiones.

Manejo de Excel SAP (facturas y órdenes de compra), Sistema ONE Vantive Centinela Everest, y otros. Ingreso de Ventas y Documentos en Centinela. Encargado de ingresar Portabilidad Numérica alimentando los procesos y procedimientos. Sistema SGA impugnación de ventas- SAP PreviRed AGD documentos.

**Formación Académica**

Asistente Contable Tributario en SAP Curso SENCE Becas Laborales año 2018 certificado gobierno de Chile.

Enseñanza Media Liceo Manuel Bulnes. Científico Humanista. ENAC Caritas Chile año1998.

Enseñanza Básica Completa Colegio Salvador San Fuentes año 1994.

**Cursos y Seminarios**

Microsoft Office Microsoft Project Ariba Network Red Negocios Trello Corpsa CMT Unilink Business Network

BHP Global Contract Carola-Coemin SAP SGDOC Auditor interno ISO 9001:2008 Cursos de Seguridad Minera.

**Otros Cursos**

- Curso de Contabilidad Básica. Escuela de Ángel Luís Almaraz González.
- Diploma de atención al cliente LEVER CHILE.
- Diploma de manipulador de Alimentos LEVER CHILE.
- Curso de Perito documental THOMPSON & CIA.
- Curso de Detección de documentos falsos o adulterados THOMPSON & CIA
- Curso de Análisis de Firma e Impresión Dactilar THOMPSON & CIA
- Capacitación Gerencial Segmento telefonía fija. Claro Chile.
- Capacitación Gerencial Segmento telefonía móvil. Claro Chile.
- Capacitación de Portabilidad numérica a nivel de empresas. Claro Chile.
- ISO – 9001-2000 Administración de Documentos.
- ISO – 27000 -27001 Seguridad informática.
- Curso Completo Software SGA CENTINELA AGD VANTIVE PREVIRED EVEREST.

**Otras Habilidades Y Antecedentes**

SGDOC Completo recorrido de sistema de Gestión de Documentación

Excelente manejo de Herramientas Nitro PDF profesional y PDF Creator.

Computación nivel usuario avanzado (buen manejo de office en todos sus programas).

Conocimiento de inglés básico (oral y escrito). Excelente orientación al cliente (trabajando de acuerdo a sus necesidades). Manejo nivel avanzado de Open Office y Microsoft Office Word Excel Power Point Outlook Scanner Vantive Centinela Everest ISAC AGD SGA SAP SCL OPTIMATIX CCTV SAP transportes y Facturación, envío detallado de correspondencia. Digitalización e información de Clientes personas, empresas y clientes corporativos. Análisis completo a los procesos de Ventas.

**Otras Actividades**

Deportes y Otros.

Ajedrez, Futbolito, Fútbol, Tenis de mesa, trekking.

Afinidad en actividades al aire libre.

**Contacto**

Teléfono Personal: 569 66409086

Correo Electrónico :[kurtcosta45@gmail.com](mailto:kurtcosta45@gmail.com)

Santiago, Comuna de Quinta Normal, Metro Estación Gruta de Lourdes



REPÚBLICA DE CHILE



500517962731

## CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Válido para FINES PARTICULARES

NOMBRE : KURT HELIOS COSTA ARÉVALO

R.U.N. : 13.655.374-7 Fecha nacimiento: 15 Enero 1979

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

R U N FINES

13655374-7 SIN ANTECEDENTES<sub>PARTICULARES</sub>

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE  
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N FINES

13655374-7 SIN ANOTACIONES<sub>PARTICULARES</sub>

FECHA EMISIÓN: 10 Julio 2023, 21:49.

Certificado Gratuito

CERTIFICADO ANTECEDENTES PARA FINES PARTICULARES

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl).



Timbre electrónico SRCel



  
Víctor Rebollo Salas  
Jefe de Archivo General  
Incorpora Firma Electrónica  
Avanzada



# Certificado de Capacitación

N° Folio: 1273261

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, certifica que la persona individualizada a continuación, aprobó el curso que se indica:

Rut Alumno(a)	13.655.374-7		
Nombres y Apellidos	KURT HELIOS COSTA ARÉVALO		
Nombre del Programa	BECAS LABORALES CAPACITACION PARA EL TRABAJO OTIC		
Institución Capacitadora	Servicios de Capacitación Jessica Elizabeth Ramírez Domínguez E.I.R.L.		
Nombre del Curso	ASISTENTE CONTABLE Y TRIBUTARIA CON CONOCIMIENTO EN SAP		
Dirección	Carrascal 4696		
Comuna	QUINTA NORMAL		
Región	REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO		
Fecha de inicio Fase Lectiva	12-09-2017	Fecha de Término Fase Lectiva	13-11-2017

Fecha de inicio Práctica Laboral	22-11-2017	Fecha de Término Práctica Laboral	20-12-2017	Estado Práctica Laboral	APROBADO
----------------------------------	------------	-----------------------------------	------------	-------------------------	----------

## Resultado de Capacitación o Formación

Cantidad de horas Total en Capacitación	170
Asistencia	85,00%

Santiago, 23 de Julio de 2023



Código de Verificación  
**A2EBEDA4-119F-47FC-9530-9A84D9C43A68**



La validez de este documento está dada por su código de verificación (Art. 2º de la Ley N°19.799). Está permitido fotocopiar este documento si se requiere presentar en más de una institución, empresa o lugar que lo haya requerido.



# Certificado de Capacitación

N° Folio: 1273259

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, certifica que la persona individualizada a continuación, aprobó el curso que se indica:

Rut Alumno(a)	13.655.374-7		
Nombres y Apellidos	KURT COSTA AREVALO		
Nombre del Programa	FRANQUICIA		
Institución Capacitadora	Fundación de Capacitación Sofofa		
Nombre del Curso	ANÁLISIS DE FIRMAS, DACTILOGRAMAS Y DOCUMENTOS DE RESPALDO QUE ACREDITAN LA VENTA DE PRODUCTOS		
Fecha de inicio Curso	17-10-2009	Fecha de Término Curso	24-10-2009

## Resultado de Capacitación o Formación

Cantidad de horas Total en Capacitación	12
Asistencia	100,00%

Santiago, 23 de Julio de 2023



Código de Verificación  
**93BD25A1-3273-44AB-A405-3573FC00923F**



La validez de este documento está dada por su código de verificación (Art. 2º de la Ley N°19.799). Está permitido fotocopiar este documento si se requiere presentar en más de una institución, empresa o lugar que lo haya requerido.



# Certificado de Capacitación

N° Folio: 1273260

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, certifica que la persona individualizada a continuación, aprobó el curso que se indica:

Rut Alumno(a)	13.655.374-7		
Nombres y Apellidos	KURT HELIOS COSTA ARÉVALO		
Nombre del Programa	FRANQUICIA		
Institución Capacitadora	Sociedad RRHH3D Spa		
Nombre del Curso	Técnicas De Trabajo En Equipo y Comunicación		
Fecha de inicio Curso	10-02-2022	Fecha de Término Curso	10-03-2022

## Resultado de Capacitación o Formación

Cantidad de horas Total en Capacitación	80
Asistencia	100,00%

Santiago, 23 de Julio de 2023

ROMANINA MORALES BALTRA  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO



Código de Verificación  
**D14F6283-529E-49DD-BAD7-F73B00BDDC71**

La validez de este documento está dada por su código de verificación (Art. 2º de la Ley N°19.799). Está permitido fotocopiar este documento si se requiere presentar en más de una institución, empresa o lugar que lo haya requerido.

# CERTIFICADO

Nombre y Apellido	<b>Kurt Helios Costa Arévalo</b>		
Rut:	<b>13.655.374-7</b>	Fecha:	<b>13 de noviembre 2017</b>
Nombre del Programa:	Becas Laborales de Capacitación		
Línea / Modalidad:	Dependiente		
Nombre del Curso:	<b>Asistente Contable y Tributaria con Conocimiento en SAP</b>		
Contenidos del Curso:	<b>Módulo 1: Herramientas administrativas en actividades de empresas de menor tamaño</b> <b>Módulo 2: Operaciones básicas de contabilidad e impuestos</b> <b>Módulo 3: Herramientas computacionales SAP aplicados a la contabilidad</b> <b>Módulo 4: Mis finanzas personales</b>		
Cantidad total de Horas de Capacitación:	<b>170</b>	Porcentaje de Asistencia:	<b>85%</b>
Empresa de Experiencia Laboral:	<b>Ilustre Municipalidad de Quinta Normal</b>		
Principales actividades efectuadas durante la Experiencia Laboral:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión administrativa de documentación</li> <li>• Gestión digitación contable de comprobantes</li> <li>• Atención al público</li> </ul>		
Cantidad de horas de Desempeño Laboral en la empresa:	<b>90</b>	Porcentaje de Asistencia:	<b>100%</b>
Nombre del Coordinador del Organismo Técnico Capacitador:	<b>Eduardo Santander Urbano</b>		





## LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA HUMANISTICO CIENTIFICA

Certifico que según consta en el Registro N° 34 del año 1998, don(ña) **KURT HELIOS COSTA AREVALO**, RUN 13655374-7, aprobó la Educación Media en la modalidad **HUMANISTICO CIENTIFICA**, en el establecimiento educacional **ESCUELA NACIONAL DE CAPACITACION ENAC**, comuna de **SANTIAGO, REGIÓN METROPOLITANA**.



*Jessica Padilla U.*

Jessica Padilla U.  
Coordinadora  
Unidad Nacional de Registro Curricular



Firma Electrónica Avanzada - Escanear para Validar  
Fecha de Emisión: 22 de marzo de 2016

Código de Verificación  
Nº dd35d144-0741-4e93-9264-cde3518d9971

La validez de este documento está dada por su código de verificación (Art. 2º de la Ley N°19.799). Está permitido fotocopiar este documento si se requiere presentar en más de una institución, empresa o lugar que lo haya requerido. (v1.11.0)



**Thompson & Cía. Ltda.**

Capacitación, consultoría y peritajes

# **C E R T I F I C A D O**

*Certifica que el Srta. KURT COSTA AREVALO,  
cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos  
en el curso “Detección de Documentos falsos o  
adulterados- Análisis de Firma e Impresión Dactilar”*

Santiago- Noviembre- 2007



Soledad Thompson  
Thompson & Cía. Ltda



# Diploma

Se concede el presente a

Kurt Costa

Por su participación en el Taller Interactivo Programa SEPA  
" Herramientas para una buena atención al cliente - Nivel Básico "

Santiago, Marzo 2003

Jorge Hirigoyen  
Gerente Comercial



Taller Interactivo  
Programa SEPA

Verónica Möller  
Coordinadora Programa SEPA