

CURRÍCULUM VITAE



- 1. Apellido:** Cuevas Sánchez.
- 2. Nombre:** Francis Giordano.
- 3. Fecha Nacimiento:** 5 de agosto de 1978. Distrito Nacional. República Dominicana.
- 4. Nacionalidad (s):** Dominicano
- 5. Estado Civil:** Casado.
- 6. Formación:** Ingeniero Civil. Magister Ecología y Medio Ambiente.

<i>Institución:</i>	Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD.
<i>Año:</i>	1997-2003
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Ingeniero Civil.

<i>Institución:</i>	Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, UNPHU
<i>Año:</i>	2006 - 2008
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Magister en Ecología y Medio Ambiente.

<i>Institución:</i>	Escuela Nacional del Ministerio Público
<i>Año:</i>	2019.
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Especialidad Gestión Administrativa del Ministerio Publico

<i>Institución:</i>	Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD.
<i>Año:</i>	2014-2016
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Maestría en Administración de la Construcción.

<i>Institución:</i>	Fundación Global Nature.
<i>Año:</i>	2006
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso de Tratamiento de Aguas Residuales con Filtros Verdes,

<i>Institución:</i>	Universidad Autónoma de Santo Domingo.
<i>Año:</i>	2006
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso de Workshop Easy Mapping on Google Earth.

<i>Institución:</i>	International Association for Impact Assessment (IAIA)
<i>Año:</i>	2006
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso Internacional Evaluación de Impacto Ambiental Estratégica: Aplicación práctica a biodiversidad y turismo

<i>Institución:</i>	International Union for Conservation of Nature.
<i>Año:</i>	2007.
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso Guía Ambiental de infraestructura Urbana

<i>Institución:</i>	Agencia de los Estados Unidos para la Protección Ambiental de (USEPA).
<i>Año:</i>	2008.
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso de Inspecciones de Cumplimiento Ambiental,

<i>Institución:</i>	Banco Mundial.
<i>Año:</i>	2008.
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso Jornadas de Mejora del Sistema de Autorizaciones Ambientales del Sector Energético Dominicano.

<i>Institución:</i>	Dirección General del Centro Nacional de Investigación y Capacitación Ambiental (DGCENICA) del Instituto Nacional de Ecología. México, DF
<i>Año:</i>	2010.
<i>Título(s) o Diploma(s) obtenidos:</i>	Curso Internacional de Capacitación en Gestión Integral de Residuos, con Enfoque de 3R's para Países de Centroamérica y El Caribe

Institución:	Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba. Curitiba. Brasil
Año:	2010.
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso Internacional de Planeamiento Urbano.

Institución:	Universidad Iberoamericana, UNIBE
Año:	2010.
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Seminario "Arquitectura y Medio Ambiente. Paisajismo Sostenible".

Institución:	Contraloría General de la República Dominicana.
Año:	2011
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Conferencia Normas Básicas de Control Interno.

Institución:	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal
Año:	2013
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso de Sistema Integrado de la Gestión Financiera / Compras

Institución:	Organización de Estados Americanos
Año:	2014
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso de Gestión de la Compras Públicas Edición #15,

Institución:	Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal
Año:	2017.
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso de Contabilidad Básica,

Institución:	Liderarte Talent Management
Año:	2017.
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Programa de Formación, Motivación y Desarrollo de Competencias "El Arte de Liderar: Liderarte para Liderar" ¡RESETEATE!

Institución:	Instituto de Formación Técnica y Profesional, INFOTEP
Año:	2017
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso de Facilitador de la Formación Profesional

Institución:	Instituto Nacional de Administración Pública
Año:	2017
Título(s) o Diploma(s) obtenidos:	Curso de Microsoft PowerPoint

7. Conocimiento de Lenguas: (Nota 1= base hasta 5=excelente, para los conocimientos)

<i>Idioma</i>	<i>Leer</i>	<i>Hablar</i>	<i>Escribir</i>
Español	4	4	4
Francés	-	-	-
Portugués	-	-	-
Inglés	2	1	1
Italiano	-	-	-

8. Asociaciones Profesionales:

Colegio Dominicano de Ingeniero, Arquitectos y Agrimensores (CODIA).

9. Otros Conocimientos:

Conocimiento y Habilidades

- Conocimientos especializados de Administración Pública.
- Conocimientos especializados de procedimientos de procesos de Compras y Contrataciones, según lo establece la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Obras, Bienes y Servicios del Estado Dominicana.
- Conocimiento amplio de la Ley, reglamentos y estatutos de personal que regulen la institución.
- Habilidad para programar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de programas de administración de personal.
- Habilidad para tratar de manera cortés y efectiva con funcionarios de alto nivel y público en general.
- Habilidad para analizar situaciones complejas y tomar decisiones efectivas.
- Habilidad para expresarse en forma clara, concisa y efectiva, tanto de manera escrita como oral.
- Conocimientos en Informática, Análisis de Datos para la Toma de Decisiones.

10. Situación actual:

Ingeniero Civil. Gerente de la empresa Construcciones y Consultoría Ambiental Cuevas y Asociados.

Consultora Ambiental. Asistencia desarrolladores de proyectos en la obtención de las autorizaciones ambientales para el desarrollo de sus proyectos.

11. Experiencia Profesional:

<i>Período:</i>	1999- 2000
<i>Lugar:</i>	Distrito Nacional. República Dominicana
<i>Institución /Sociedad:</i>	Corporación del Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo.
<i>Función:</i>	Asistente de Ingeniería.
<i>Descripción:</i>	Actividades: <ul style="list-style-type: none">➤ Diseño de redes de distribución de agua potable para comunidades.➤ Diseño de acometidas domiciliarias.

<i>Período:</i>	2001-2003.
<i>Lugar:</i>	Boca Chica. República Dominicana
<i>Institución /Sociedad:</i>	Consortio NCC International-OCECON.
<i>Función:</i>	Ingeniero de campo.
<i>Descripción:</i>	Actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Encargado de cubicaciones de uno de los frentes de trabajo de colocación de tuberías.2. Encargado de brigada de construcción de depósitos de válvulas de presión

<i>Período:</i>	12/03/2001 al 24/07/2001 y 15/09/2004 al 5/08/2008
<i>Lugar:</i>	Distrito Nacional. República Dominicana,
<i>Institución /Sociedad:</i>	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<i>Función:</i>	Analista de Gestión Ambiental
<i>Descripción:</i>	Actividades: <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar respuestas a estudios y/o declaraciones de impacto ambiental.2. Coordinar con unidades de la Institución la ejecución de planes y programas ambientales.3. Analizar y responder requerimientos ambientales de unidades internas y organismos externos.4. Participar en grupos de trabajos extrainstitucionales, en el ámbito medio ambiental y planificación territorial.5. Participar en reuniones sobre temas ambientales, en representación de la Institución.

<i>Período:</i>	2008-2011
<i>Lugar:</i>	Distrito Nacional. República Dominicana,
<i>Institución /Sociedad:</i>	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<i>Función:</i>	Asistente del Despacho Ministro Medio Ambiente
<i>Descripción:</i>	Actividades : <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo de proyectos de infraestructura en parques y áreas protegidas.

	2. Participar en reuniones sobre temas ambientales, en representación de la Institución
--	---

<i>Período:</i>	2011.
<i>Lugar:</i>	Distrito Nacional. República Dominicana,
<i>Institución /Sociedad:</i>	Ministerio de Trabajo
<i>Función:</i>	Asistente del Ministro Trabajo
<i>Descripción:</i>	Actividades : <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en reuniones sobre temas relativos a trabajo, en representación de la Institución. 2. Seguimiento a los procesos de obras realizados para la adecuación de la infraestructura física del ministerio.

<i>Período:</i>	2011 - Actualidad
<i>Lugar:</i>	República Dominicana
<i>Institución /Sociedad:</i>	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<i>Función:</i>	Consultor Ambiental
<i>Descripción:</i>	Actividades : <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar sobre temas de legislación ambiental acerca de espacios naturales, especies protegidas, Planes de Ordenamiento de territorio, ordenanzas municipales, gestión y tratamiento de residuos. 2. Implantación de sistemas de gestión de calidad y medio ambiente. 3. Diseño, organización e impartición de cursos de formación medioambiental. 4. Asesoramiento en la tramitación de autorizaciones ambientales. 5. Elaboración de estudios de evaluación de impacto ambiental (EIA) y diseño de planes de mejora del medio ambiente industrial. 6. Diseño de planes de actuación para el desarrollo de modelos turísticos sostenibles.

<i>Período:</i>	2017- 2018.
<i>Lugar:</i>	Santo Domingo, República Dominicana
<i>Institución /Sociedad:</i>	Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña
<i>Función:</i>	Profesor Ecología y Medio Ambiente
<i>Descripción:</i>	Actividades : <ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar necesidades. 2. Preparación de la clase. 3. Buscar y preparar materiales para los alumnos. 4. Motivación de los alumnos. 5. Gestionar el desarrollo de las clases manteniendo el orden. 6. Proporcionar información. 7. Facilitar la comprensión de los contenidos básicos y fomentar el autoaprendizaje. 8. Fomentar la participación de los estudiantes. 9. Ofrecer tutoría y ejemplo

	10. Investigar en el aula con los estudiantes, desarrollo profesional continuado.
--	---

<i>Período:</i>	2017 - 2018
<i>Lugar:</i>	Santo Domingo, República Dominicana
<i>Institución /Sociedad:</i>	Instituto de Educación Superior Escuela Nacional del Ministerio público
<i>Función:</i>	Director de Registro
<i>Descripción:</i>	<p>Actividades :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento del Estatuto y los Reglamentos del Instituto. 2. Cumplir fielmente con las disposiciones del Estatuto y el Reglamento Académico de la Universidad. 3. Dirigir y supervisar las actividades del personal adscrito al departamento, en los aspectos disciplinarios y de administración general. 4. Velar por el mantenimiento de un sistema eficiente de registro del historial académico del estudiante. 5. Notificar el índice académico de los estudiantes a la Vicerrectoría Académica. 6. Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de: retiro, transferencias, carga académica, promoción de los estudiantes, entre otras. 7. Expedir récord de notas y cualquier otro documento, con apego a las reglamentaciones del Instituto. 8. Firmar los récords de notas y certificaciones solicitadas al Departamento. 9. Comprobar la autenticidad de los documentos en Registro provenientes del ingreso de estudiantes. 10. Mantener actualizadas las estadísticas de los estudiantes. Entregar a la Vicerrectoría Académica, a los directores de carreras y al Departamento de Orientación un informe cuatrimestral sobre la situación académica de los estudiantes. 11. Depurar y evaluar los expedientes de estudiantes a recibir sus grados académicos en las investiduras ordinarias y extraordinarias. 12. Controlar los listados y libros de expedición de títulos, sometiéndolos a la Vicerrectoría Académica y directores de carrera.