

CURRÍCULUM VITAE

Nombre: SERGIO JOEL MOLINA GARCIA

Nivel máximo de estudios: Maestría en Derecho Fiscal, ELDP, Certificado de estudios.

Experiencia laboral: **Mayo/2022 – A la fecha**
CONALEP. Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México
Puesto: Coordinador de Capacitación.
Funciones: Consecución de objetivos para garantizar la aplicación de la metodología, criterios y lineamientos emitidos por el CONALEP, para ofertar y operar en forma homogénea, con eficacia y calidad los servicios de capacitación laboral y tecnológicos, en sus diferentes modalidades, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos público, social y privado.

Noviembre/2015 - Mayo/2022
MOLINGAR S.A. de C.V., Dirección General.
Puesto: Director general y Socio fundador.
Funciones: Elaboración, planificación, ejecución, control y cierre de proyectos de suministro, servicios, jurídicos y de desarrollo tecnológico con entes del sector Público y Privado. Desarrollo de estrategias de éxito para la empresa, Gestión, control, desarrollo y supervisión de trabajo y vinculaciones colaborativas. Administración y Rendición de cuentas a socios.

Abril/2019 – Octubre/2020
Senado de la República, Senador Joel Molina Ramírez
Puesto: Asesor jurídico externo, Asesor de comunicación social y Community manager.
Funciones: Investigación y desarrollo de material legislativo solicitado por el Senador y Manejo, desarrollo y planificación de redes sociales del Senador.

Abril/2012 - Noviembre/2015
Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla. Instituto Catastral y Registral del Estado de Puebla.
Puesto: Registrador Público de la Propiedad y el Comercio en el Estado de Puebla. Titular de Oficinas Registrales en los Distritos Judiciales de Tepexi de Rodríguez, Izúcar de Matamoros, Acatlán de Osorio, Tehuacán y Huejotzingo.
Funciones: Examinar, calificar e inscribir documentos relativos inmobiliarios, mercantiles, sucesorios, notariales. Supervisión del proceso de inscripción para que cada uno de los documentos a inscribir reúnan requisitos establecidos por sus respectivas leyes y reglamentos y Representación de la Oficina Registral en procedimientos judiciales o administrativos.

Septiembre/2011 - Marzo/2012

Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla.
Dirección de Centros Integrales de Trámites y Servicios.
Puesto: Analista Jurídico.
Funciones: Llevar a cabo Auditorias de Evaluación de Programas al Sector Carretero.

Noviembre/1992 - Agosto/1996

Synergy Accounting & Consulting S. C
Puesto: Subdirector de área jurídica.
Funciones: Análisis, diseño y consolidación de estrategias fiscales.

Campo de experiencia: Administración Pública, Derecho Fiscal, Contractual, Notarial, Registral.

Principales Logros: Participación en más de 14 diplomados, cursos y congresos como asistente y 2 más como conferencista, Elaboración, análisis y actualización de 2 reglamentos y bandos de Policía y Buen Gobierno en ayuntamientos en el Estado de Puebla, Digitalización de Acervo Registral en Distrito Judicial en Tehuacán, asesoramiento en estrategia política a Senador de la República.

Habilidades: Destreza en relaciones públicas e interpersonales, capacidad y destreza de liderazgo, habilidades para encontrar puntos de negociación, propositivos y proactivos, capacidad de planeación, desarrollo y culminación de proyectos, dinamismo, facilidad de negociación y capacidad analítica para toma de decisiones.