

(6)

1

INFORME N° 006-90/AGN-OAJ

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DIRECCION TECNICA

18 ENE. 1990

N°

Lima, 17 de Enero de 1990

Recibido por

A : DIRECTOR TECNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
DE : ASESORA JURIDICA DEL A.G.N.
ASUNTO : COMPORTAMIENTO LABORAL DEL SERVIDOR ALBERTO MOSCOSO VILLARREAL
REF. : MEMORANDO CIRCULAR N° 004/89-AGN-DT

En atención al documento de la referencia, informo a usted lo siguiente :

1. Visto el expediente sobre el asunto del rubro esta Asesoría Jurídica opina que existen suficientes fundamentos de hecho y de derecho para que previo proceso administrativo de conformidad con los artículos 93 y 94 de la Ley 11377; 145, 146 del Decreto Supremo 522 y artículo 32 del Decreto Legislativo 276; se establezca la sanción a que hubiera lugar a don ALBERTO MOSCOSO VILLARREAL.
2. Es de advertirse que la Directora del Archivo Departamental está solicitando la sanción de destitución, por tanto se recomienda proceder a instaurar el proceso administrativo correspondiente.
3. Por otro lado, de acuerdo a los documentos sustentatorios y el correspondiente informe del Area de Personal se evidencia que el servidor cuestionado cuenta con antecedentes, habiéndosele aplicado sanciones como consecuencia del comportamiento laboral que observa.

En tal sentido al aplicarse la sanción correspondiente la Comisión de Procesos Administrativos deberá considerar el artículo 27 del Decreto Legislativo 276.

Es cuanto informo a usted para los fines de lugar.

Atentamente,

Adjunto fojas 131

AGN/OAJ
AMM/vms°.



2/

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

MEMORANDUM

Nº 004/89-AGN-DT

CIRCULAR

RESERVADO

A : Jefe de la Of. de Asesoría Jurídica
DE : Sr. José Valdizán Ayala ; Director Técnico
ASUNTO : Formulación de cargos contra el Sr. Alberto Moscoso V.
FECHA : Lima, 13 de diciembre de 1989
REF. :

Remito a Ud. para su informe el expediente presentado por la Directora del Archivo Departamental del Cusco, solicitando se aperture Proceso Administrativo al Sr. Alberto Moscoso Villarreal.

Sobre el particular agradeceré que los informes se presenten de acuerdo al siguiente cronograma :

- De la Of. de Personal a Of. Control Interno el día 18.
- De la Of. de Control Interno a Of. Asesoría Jurídica el día 21.
- De la Of. de Asesoría Jurídica a Dirección Técnica el día 27.

Atentamente,



JOSE VALDIZAN AYALA
Director Técnico



Dist.: APER
OCI
OAJ