



**CIRCULAR N° 35-DRRH-07-2025**

Caracas, 28 de enero de 2025

Ciudadano (a):

**Decanos y Directores**

**Facultades y Dependencias Centrales**

Universidad Central de Venezuela

Presente. -

**Atención: Administrador o Jefe de Recursos Humanos**

Tengo a bien dirigirme a ustedes, en la oportunidad de recordarles que el período de prueba del funcionario u obrero que ingresa a la Institución por Concurso o Evaluación de Credenciales, es de **treinta (30) días continuos (SIN EXCEPCIÓN)**; toda vez, que, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), se adquiere estabilidad laboral después del **primer mes** de prestación de servicio.

Asimismo, a los fines de agilizar los trámites administrativos correspondientes al ingreso definitivo o no, el supervisor del cargo deberá emitir los resultados de la evaluación del período de prueba **dentro del lapso de veintiún (21) días continuos después de iniciado el mismo**. Este plazo es improrrogable y su no cumplimiento podrá acarrear responsabilidades administrativas.

En tal sentido corresponde, al Jefe Inmediato del cargo:

1. Evaluar el desempeño de funciones del aspirante e indicar a través de Informe escrito la aprobación o no del período de prueba, **dentro del lapso de veintiún (21) días continuos después de iniciado el mismo**, de acuerdo a "INSTRUCTIVO PARA EVALUAR EL PERIODO DE PRUEBA", el cual se adjunta en esta comunicación.
2. Remitir los resultados de la evaluación y los respectivos soportes al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia, **el día veintidós (22)** después de iniciado el período de prueba.

Corresponde, al Departamento de Recursos Humanos de la Facultad / Dependencia:

1. Al inicio del período de prueba, girar instrucciones al aspirante al cargo de FUNCIONARIO u OBRERO, de las funciones y/o labores que deberá desempeñar.
2. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos (a más tardar el día **el día veinticinco (25) después** de iniciado el período de prueba), el nombramiento definitivo o en su defecto la Notificación de no haber superado el mismo.

El acto administrativo de notificación de aprobación o revocación del período de prueba debe ser elaborado y suscrito por la Dirección de Recursos Humanos, por delegación de firma del ciudadano Rector de esta Casa de Estudios.

Por consiguiente, se hace necesario que los Departamentos de Recursos Humanos cumplan con este procedimiento, a fin de no incurrir en irregularidades que puedan afectar a la Institución; tales como enviar el resultado de la evaluación a esta Dirección en los lapsos establecidos a los fines de procesar el Nombramiento Definitivo o en su defecto la No superación del período de prueba.

Sin más y quedando a la disposición para cualquier información al respecto.

Atentamente,

**LCDO. ALFREDO GARCIA**

Director de Recursos Humanos