



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**  
**NIT. 890.001.536-1**  
**CIRCULAR**

**CIRCULAR**

**FECHA:** 06 DE MAYO DE 2025  
**PARA:** FUNCIONARIOS DE CARRERA I.D.T.Q.  
**DE:** DIRECCION GENERAL  
**ASUNTO:** PROCESO DE ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución N° DG-083 de Julio 13 de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE DEFINE Y ADOPTA EL PROCEDIMIENTO PARA LOS ENCARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA VACANTES EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, me permito INFORMAR a todos los funcionarios de Carrera del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ que se encuentren interesados y cumplan los requisitos establecidos en el Artículo 1°. Para ocupar el siguiente cargo:

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo  
**CÓDIGO:** 407  
**GRADO:** 06  
**CLASIFICACION:** Carrera Administrativa

**REQUISITOS**

Formación Académica y Experiencia Según Manual de Funciones

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

**EXPERIENCIA**

Seis (06) meses de experiencia laboral.



**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO**  
**NIT. 890.001.536-1**  
**CIRCULAR**

Los requisitos para dicho encargo, son los siguientes:

1. Tener derechos de carrera administrativa
- 2. Desempeñar el empleo inmediatamente inferior en titularidad.**
3. Cumplir con los requisitos exigidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío.
4. Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
6. Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleos de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente o satisfactorio.

Atentamente,

**GERARDO FABIAN GRIJALBA JARAMILLO**

Director General

Proyectó: Juan Camilo Gil Dussan/Subdirector Administrativo y Financiero

Elaboró: María Elena Gutiérrez Pérez/Auxiliar Administrativo