**Instructivo para llenar la Matriz DNC**

Para completar la Matriz DNC se deber tener en cuenta:

1. Órgano o Unidad Orgánica: Señalar el nombre del órgano o unidad orgánica en la que presta servicio el servidor o servidores que necesitan capacitación. Cuando se trate de más de un área distinta, deberá colocar la palabra: Varios.
2. Puesto: Indicar el nombre del puesto señalado en el instrumento de gestión que corresponda o el documento que establezca el vínculo contractual. Cuando se trate de más de un beneficiario con puestos distintos deberá colocar la palabra: Varios.
3. Nombres y Apellidos: Indicar el nombre completo del servidor civil. Cuando se trate de más de un beneficiario deberá colocar la palabra: Varios.
4. Nombre de la Acción de Capacitación: Señalar la denominación que recibe la acción de capacitación. Se registra una capacitación por fila, así se tenga un beneficiario o más de uno. Cuando se trate de más de un beneficiario, se colocará la palabra VARIOS donde corresponda: nombres y apellidos, puestos, órganos o unidades orgánicas, etc.
5. Tipo de Capacitación: Se deberá señalar si la acción de capacitación corresponde a Formación Laboral o Formación Profesional.
6. Tipo de Acción de Capacitación: Indicar si es curso, taller, diplomado, pasantía u otros.
7. Código de Prioridad: Los códigos de prioridad se han desarrollado en base a la prelación de la formación laboral, establecido en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas” y son:

A: Necesidades de capacitación previstas en los Planes de Mejora (servidores con rendimiento sujeto a observación)

B: Requerimiento derivados de nuevas funciones, herramientas y otros cambios

C: Requerimiento para el cierre de brechas.

C1: Cierre de brechas identificadas de diagnósticos institucionales.

C2: Requerimientos de entes rectores

C3: Requerimientos previstos en Planes de Mejora a servidores con buen rendimiento o rendimiento distinguido

D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales a mediano plazo.

E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

1. Rango de pertinencia: Establecer el valor que se le ha asignado a la acción de capacitación.
2. Objetivo de la Capacitación: Formular el objetivo de capacitación, sea de aprendizaje o desempeño. Revisar Anexo 2 de Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación”.
3. Nivel de Evaluación, la información indicada en esta columna es sumamente importante ya que se tomará en cuenta para determinar cómo se realizará la evaluación de la acción de capacitación.

Por ejemplo, si el objetivo de capacitación es de aprendizaje, el nivel de Evaluación es Aprendizaje; si el objetivo de capacitación es de desempeño, el nivel de evaluación que se realizará será el de Aplicación.

1. Modalidad: Indicar si es presencial, semipresencial o virtual.
2. Oportunidad: Indicar si el momento de ejecución es en el primer, segundo, tercer o cuarto trimestre
3. Monto Individual: Considerar el costo de la Acción de Capacitación de manera individual estableciendo los costos directos e indirectos.