

**opentext™**

# Project and Portfolio Management Center

Versión de software: 2023-23.4

## Guía del usuario de Gestión de recursos

<https://admhelp.microfocus.com/ppm/>



Fecha de lanzamiento del documento: noviembre de 2023

## Envío de comentarios



Díganos cómo podemos mejorar su experiencia con Guía del usuario de Gestión de recursos.

Enviar correo electrónico a: [docteam@microfocus.com](mailto:docteam@microfocus.com)

## Avisos legales

© Copyright 2023 Open Text.

Las únicas garantías de productos y servicios de Open Text y sus afiliados y licenciatarios ("Open Text") se establecen en las declaraciones de garantía expresa que acompañan a dichos productos y servicios. Nada de lo aquí incluido podrá interpretarse como una garantía adicional. Open Text no es responsable de omisiones, errores técnicos o de edición contenidos en el presente documento. La información incluida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso.

### Exención de responsabilidad

Ciertas versiones de software accesibles aquí pueden contener marcas de Hewlett-Packard Company (ahora HP Inc.) y Hewlett Packard Enterprise Company. Este software fue adquirido el 1 de septiembre de 2017 por Micro Focus y ahora lo ofrece Open Text, una empresa de propiedad y gestión independientes. Cualquier referencia a las marcas de HP y Hewlett Packard Enterprise/HPE es histórica por naturaleza, y las marcas de HP y Hewlett Packard Enterprise/HPE pertenecen a sus respectivos propietarios.

# Contenido

<b>Configurar Gestión de recursos</b> .....	<b>10</b>
Información general sobre la configuración de Gestión de recursos .....	10
Configuración de validaciones en Gestión de recursos .....	11
Selección jerárquica en la validación de listas de autocompletar .....	13
Consideraciones sobre la actualización .....	14
Habilitación de una selección jerárquica .....	14
Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta .....	15
Uso de la selección jerárquica .....	18
Configuración de vistas de período predeterminadas .....	18
Configuración de funciones .....	20
Creación de una función .....	20
Modificación de funciones existentes .....	21
Eliminación de funciones .....	21
Configuración de habilidades .....	22
Creación de una habilidad .....	22
Modificación de habilidades existentes .....	23
Eliminación de habilidades .....	23
Configurar un calendario regional .....	23
Configurar un calendario regional .....	24
Especificación del Calendario regional predeterminado del sistema .....	24
Configuración de regiones .....	25
Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo .....	25
Configuración de conjuntos de recursos .....	28
Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos .....	29
Notificaciones predeterminadas de perfiles de asignación de personal .....	30
Notificaciones predeterminadas de conjunto de recursos .....	30
Modificación de notificaciones predeterminadas .....	31
Configurar parámetros de notificación .....	31
Configuración del servicio de notificación .....	31
<b>Modelar su organización</b> .....	<b>33</b>
Información general sobre el modelado de la organización .....	33
Configurar un recurso .....	33
Configuración de atributos de recurso .....	35
Configuración de un Calendario de recursos .....	37
Modificación de varios recursos .....	38
Seguridad de recursos .....	39

Modelar unidades organizativas .....	40
Tipos de unidades organizativas .....	40
Crear una unidad organizativa .....	41
Generar el modelo organizativo .....	44
Convertir tipo de unidad organizativa .....	46
Vincular unidades organizativas a grupos de seguridad .....	48
Uso de Gestión de recursos para la planificación de capacidad .....	51
Información general del uso de Gestión de recursos para la planificación de la capacidad .....	51
Planear capacidad mediante conjuntos de recursos .....	53
Uso de los conjuntos de recursos: panorama general .....	55
Crear un conjunto de recursos .....	55
Ver conjuntos de recursos .....	58
Deshabilitar y habilitar conjuntos de recursos .....	59
Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos .....	60
Deshabilitación de notificaciones a un recurso .....	61
Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel .....	62
Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos .....	62
Ver la demanda prevista .....	64
Gestión de asignaciones .....	68
Ver carga de recursos .....	69
Seguridad de los conjuntos de recursos .....	69
Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos .....	70
Página Configurar acceso de un conjunto de recursos .....	72
Usar la página Configurar acceso .....	72
Resumir la información sobre conjuntos de recursos .....	74
Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal .....	74
Información general de los perfiles de asignación de personal .....	75
Recomendaciones sobre el uso de los perfiles de asignación de personal para el seguimiento de la demanda prevista .....	75
Controlar el tipo de periodo y tipo de dedicación .....	76
Uso del calendario de región del perfil de asignación de personal para calcular la demanda en la unidad FTE .....	77
Características del perfil de asignación de personal .....	77
Uso de los perfiles de asignación de personal: panorama general .....	78
Interfaz de usuario de perfiles de asignación de personal .....	79
Información general .....	79
Elementos de la interfaz de usuario .....	81
Vista de Gantt y Vista de tabla .....	91
Especificar una vista editable .....	93

Interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal .....	95
Habilitar la interfaz de usuario heredada .....	95
Elementos de la interfaz de usuario .....	96
Crear perfiles de asignación de personal .....	106
Crear un perfil de asignación de personal .....	106
Crear un perfil de asignación de personal para un proyecto .....	109
Configurar el diagrama de Gantt en el perfil de asignación de personal .....	111
Configurar el diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal .....	113
Creación de previsión de demanda de un puesto .....	113
Ajuste de previsión de demanda de un puesto .....	114
Añadir puestos .....	115
Añadir puestos en la nueva interfaz de usuario .....	115
Añadir puestos en la interfaz de usuario heredada .....	119
Importar puestos a un perfil de asignación de personal .....	122
Sincronizar puestos a partir de tareas de planes de trabajo .....	124
Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal .....	126
Filtrado de puestos en la nueva interfaz de usuario .....	126
Filtrado de puestos en la interfaz de usuario heredada .....	127
Buscar perfiles de asignación de personal .....	130
Usar un portlet de lista de perfiles de asignación de personal .....	130
Usar el cuadro de búsqueda .....	130
Uso de la página Buscar perfiles de asignación de personal .....	131
Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal .....	132
Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal .....	133
Información general del envío de solicitudes de recursos .....	133
Enviar solicitudes de recursos en la nueva interfaz de usuario .....	134
Enviar solicitudes de recursos en la interfaz de usuario heredada .....	135
Seguridad de los perfiles de asignación de personal .....	136
Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal .....	137
Página Configurar acceso para perfil de asignación de personal .....	138
Uso de la página Configurar acceso .....	139
Borrar previsiones y asignaciones futuras .....	141
Información general .....	141
Borrar previsiones y asignaciones futuras .....	141
Eliminación de perfiles de asignación de personal .....	142
Usar otras características del perfil de asignación de personal .....	142
Perfiles de asignación de personal y Gestión de cartera .....	142
Conjuntos de recursos predeterminados para los perfiles de asignación de personal .....	143
Ocultar el nombre del campo de datos de usuario en un perfil de asignación de personal .....	143
Comando especial de perfil de asignación de personal de línea de base .....	143

Cálculo de los costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal .....	144
Introducir valores reales directamente .....	145
Ajustar los períodos de las asignaciones .....	146
Preasignaciones .....	146
Sincronizar las fechas de los perfiles de asignación de personal con las fechas del proyecto .....	147
Ver costes previstos de mano de obra desde el perfil de asignación de personal .....	147
Información general de la visualización de costes previstos desde el perfil de asignación de personal .....	147
Requisito previo: .....	148
Ver costes previstos desde el perfil de asignación de personal .....	149
Planificación de previsión .....	152
Configuración de la página Planificación de previsión .....	153
Configuración de privilegios de acceso .....	154
Acceso a la página Planificación de previsión .....	154
Uso de la página Planificación de previsión .....	155
Modificación de los datos de previsión .....	156
Guardar cambios de los datos de previsión .....	156
Adición de un puesto .....	157
Supresión de un puesto .....	158
Envío de una solicitud de recursos .....	158
Visualización de la información de un puesto o perfil de asignación de personal .....	159
Filtrado y clasificación .....	160
Cambio de las opciones de visualización .....	162
Asignar recursos de los conjuntos de recursos .....	164
Recopilar solicitudes de recursos .....	164
Hacer asignaciones .....	165
Rechazo y reenvío de demanda .....	168
Asignación de preasignaciones .....	171
Analizar conjuntos de recursos .....	173
Información general .....	173
Comparar conjuntos de recursos con perfiles de asignación de personal .....	173
Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos .....	176
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos .....	181
Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal .....	181
Seguimiento automático de valores reales con Gestión de horas .....	183
Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal .....	185
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a activos .....	186

Resumen del tiempo de un activo en un perfil de asignación de personal .....	187
Visualización de valores reales .....	187
Portlet de análisis de carga de asignaciones .....	187
Gestionar asignaciones de recursos .....	187
Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos .....	188
Información acerca de las vistas Gestión de asignaciones de recursos .....	188
Gestionar solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos .....	189
Procedimientos recomendados de la página Gestión de asignaciones de recursos .....	189
Parámetros y activación de características que controlan la página Gestión de asignaciones de recursos .....	190
Vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos .....	193
Información general .....	193
Elementos de la interfaz de usuario .....	194
Utilizar el calendario regional para calcular el esfuerzo en la unidad FTE .....	195
Vista de tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos .....	196
Filtrado y clasificación en la página Gestión de asignaciones de recursos .....	198
Filtros rápidos .....	198
Filtro avanzado .....	200
Filtro de período de tiempo .....	203
Clasificación por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal .....	204
Asignar recursos a solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos .....	204
Asignar recursos en la vista de Gantt .....	204
Asignar recursos en la vista de tabla .....	208
Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos .....	208
Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos .....	209
Uso de RMO para obtener recomendaciones de recursos .....	209
Guardar escenarios para RMO .....	213
Parámetros que controlan la Optimización de Gestión de recursos .....	215
Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos .....	216
Realización de preasignaciones desde la página Gestión de asignaciones de recursos .....	218
Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos .....	219
Creación o ajuste de la asignación de un recurso en la página Gestión de asignaciones de recursos .....	219

Supresión de un recurso asignado o modificación de su estado .....	221
Supresión de preasignaciones .....	222
Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página	
Gestión de asignaciones de recursos .....	223
<b>Usar la Gestión de recursos para el plan de trabajo y la Ejecución de solicitud .....</b>	<b>225</b>
Información general del uso de Gestión de recursos para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud .....	225
Configuración de solicitudes para Gestión de recursos .....	226
Asignación de solicitudes .....	228
Asignación de tareas .....	230
Asociación de funciones con tareas .....	230
Asignación de recursos a tareas .....	230
Asignación de varios recursos para una tarea .....	231
Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo .....	233
Comparación con plan de trabajo para el proyecto .....	233
Vista del uso de recursos del plan de trabajo .....	235
Uso del buscador de recursos .....	235
Información general del Buscador de recursos .....	235
Elementos de la interfaz de usuario del Buscador de recursos .....	236
Búsqueda de un recurso .....	239
Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos .....	240
Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos .....	244
Ver carga de recursos .....	244
Descripción general del desglose de carga de recursos .....	245
Ver desglose de la carga de recursos .....	245
Comparación de Habilidades .....	247
Buscador de recursos escalable .....	248
Actualización de columnas .....	250
Habilidad obligatoria y habilidad preferida .....	251
Resultados de los recursos escalables .....	252
Cálculos del buscador de recursos .....	253
Cálculo de puntuación de idoneidad .....	253
Calcular la puntuación de disponibilidad .....	254
Calcular la puntuación de habilidad .....	258
Calcular el uso previsto .....	258
Anulación de valores programados y reales .....	261
Relaciones del campo de valor programado .....	262
Relaciones de campo de valor real .....	263
Visualización de elementos de trabajo .....	264

Portlet Mis tareas .....	264
Portlet Mis solicitudes .....	264
Visualizaciones de carga personal y capacidad .....	265
Visualizar asignaciones .....	266
Tabla Desglose de carga de recursos .....	270
Ajustar calendarios de recursos .....	272
Apéndice A: Uso típico .....	273
Apéndice B: Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha .....	275
Datos de ejemplo .....	275
Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario .....	277
Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos .....	279
Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente .....	281
Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos .....	283
Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos .....	285
Apéndice C: Seguimiento de datos de PPM .....	288
Cálculo de demanda no satisfecha .....	288
Cálculo de dedicación restante estimada .....	288
Configuración de la situación del proyecto .....	289
Cálculo de datos en Gestión financiera .....	291
Calcular datos del resumen financiero .....	294
Cálculo de datos en Comparación de escenarios .....	298
Apéndice D: Funcionalidad de exportación mejorada a Excel .....	300

# Configurar Gestión de recursos

- [Información general sobre la configuración de Gestión de recursos \(página 10\)](#)
- [Configuración de validaciones en Gestión de recursos \(página 11\)](#)
- [Configuración de vistas de período predeterminadas \(página 18\)](#)
- [Configuración de funciones \(página 20\)](#)
- [Configuración de habilidades \(página 22\)](#)
- [Configurar un calendario regional \(página 23\)](#)
- [Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo \(página 25\)](#)
- [Configuración de conjuntos de recursos \(página 28\)](#)
- [Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos \(página 29\)](#)

## Información general sobre la configuración de Gestión de recursos

Esta sección trata varios parámetros y entidades que deben configurarse antes de usar Gestión de recursos. Esta configuración incluye:

- Configuración de los valores de los campos específicos de Gestión de recursos mediante la modificación de las validaciones de los campos
- Configuración de vistas de período predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos
- Creación y modificación de las funciones que se asignarán a los recursos
- Creación y modificación de las habilidades que se asignarán a los recursos
- Configuración de los calendarios regionales que determinarán las vacaciones
- Determinación de los tipos de solicitudes que contarán como carga de trabajo, si existen
- Creación de conjuntos de recursos

- Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos

## Configuración de validaciones en Gestión de recursos

Gestión de recursos emplea varios campos cuyos valores deben configurarse antes de su uso, lo que se describe en la [Tabla 2-1. Validaciones de gestión de recursos en PPM \(página 11\)](#). Estos valores de campo pueden modificarse mediante la realización de cambios en las validaciones.

**Tabla 2-1. Validaciones de gestión de recursos en PPM**

<b>Validación</b>	<b>Descripción</b>
PPM - Departamento: Habilitado	Todos los recursos tienen un campo <b>Departamento</b> opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Categoría de recurso	Todos los recursos tienen un campo <b>Categoría</b> opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Ubicación	Todos los recursos tienen un campo <b>Ubicación</b> opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación no se proporcionan algunos valores predefinidos.
RSC: Tipo de unidad org.	Todas las unidades organizativas tienen un campo <b>Tipo</b> opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de organizaciones de recursos. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos.
RSC: Categoría de habilidad	Todas las habilidades tienen un campo <b>Categoría</b> opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de habilidades. Para esta validación no se proporcionan algunos valores predefinidos.

**Tabla 2-1. Validaciones de gestión de recursos en PPM, continuación**

<b>Validación</b>	<b>Descripción</b>
RSC: Competencia de habilidad	Todas las habilidades se pueden asignar a un recurso con un nivel de competencia concreto en una habilidad. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos.
RSC: Categoría de carga de trabajo	Todos los elementos de trabajo tienen un campo <b>Categoría de carga de trabajo</b> que se puede usar para dividir los elementos de trabajo en categorías de informes principales para los análisis. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Puesto del recurso	Todos los recursos tienen un campo Puesto del recurso opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan algunos valores predefinidos, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.

Para modificar los valores para estas validaciones de campo:

**Nota:** Si el idioma de definición de las validaciones difiere de su idioma de sesión, no podrá modificar la validación. Una validación sólo puede ser modificada en su idioma de definición. Seleccione **Archivo > Opciones de idioma** y para obtener más información, consulte la guía *Multilingual User Interface Guide*.

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Área de trabajo**.  
Se abre el PPM Workbench.
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Configuración > Validaciones**.  
Se abre la ventana Área de trabajo de validaciones.
4. Escriba `rsc` en el campo **Nombre de validación** y haga clic en **Mostrar lista**.  
Se abre la ficha de **Resultados** con todas las validaciones del sistema Gestión de recursos incluidas.

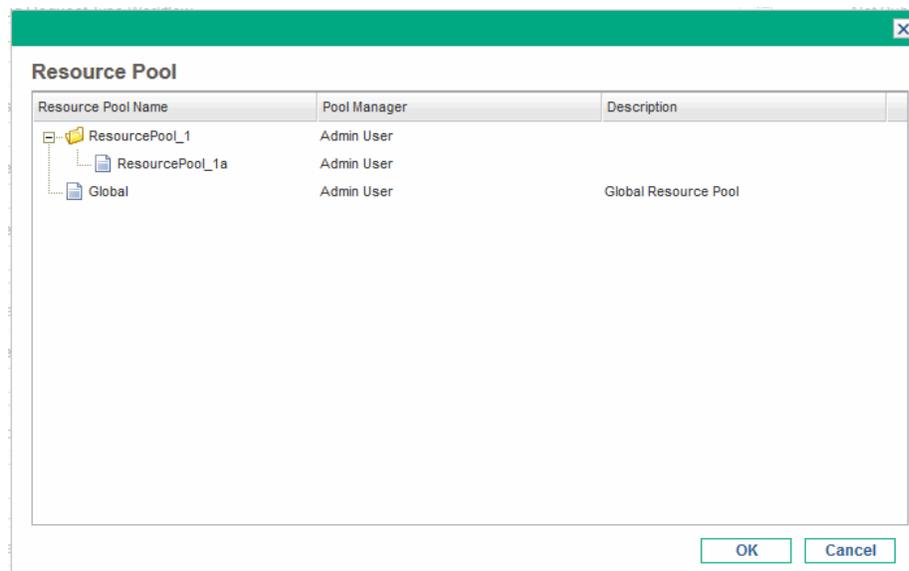
5. Modifique las validaciones incluidas en la [Tabla 2-1. Validaciones de gestión de recursos en PPM \(página 11\)](#) para ajustarse al modelo de negocio.
6. Añada, modifique o elimine los valores para estas validaciones hasta que vea que se ajustan.

Para obtener más información sobre la modificación de validaciones de listas, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

## Selección jerárquica en la validación de listas de autocompletar

La selección jerárquica es la capacidad de elaborar listas en forma de jerarquía o árbol con valores de campos seleccionables. Si los valores de campos pueden definirse de forma jerárquica, el usuario podrá ver estos valores seleccionables presentados en una lista jerárquica. Por ejemplo, cuando se crea un conjunto de recursos (ResourcePool \_ 1a), se puede establecer un conjunto de recursos principal. Si en un conjunto de recursos principal (ResourcePool\_1) se configura ResourcePool\_1a, en el árbol jerárquico Resource\_Pool\_1a aparecerá como un elemento secundario de ResourcePool\_1.

**Figura 2-1. Ejemplo de selección jerárquica**



La selección jerárquica debe ser habilitada por el administrador del sistema y sólo está disponible para la validación de la lista de autocompletar.

## Consideraciones sobre la actualización

La selección jerárquica puede habilitarse para validaciones actualizadas de listas de autocompletar. De forma predeterminada, la selección jerárquica está deshabilitada.

## Habilitación de una selección jerárquica

La selección jerárquica solo puede habilitarse para validaciones de listas de autocompletar.

Para habilitar la selección jerárquica:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Área de trabajo**.  
Se abre el PPM Workbench.
3. En la barra de accesos directos, haga clic en **Configuración > Validaciones**.
4. En el Área de trabajo de validaciones,  
si está creando una nueva validación, haga clic en **Nuevo**. Introduzca los campos obligatorios (nombre y código de referencia). Para el Tipo de componente, seleccione **Lista de autocompletar**. Para Validación por, seleccione **SQL: Personalizado**.  
Si está actualizando una validación, haga clic en **Lista** y, a continuación, busque y haga doble clic en la validación.
5. Marque la casilla **¿Desea habilitar la selección jerárquica?**. La ficha Visualización jerárquica está habilitada.

**Nota:** Si no se puede marcar la casilla **¿Desea habilitar la selección jerárquica?**, no se podrá habilitar la selección jerárquica para la validación.

6. En la ficha Visualización jerárquica, defina los siguientes campos:

Campo	Descripción
¿Se puede seleccionar la carpeta?	<p>En una selección jerárquica, un nodo principal puede ser un contenedor de valores seleccionables o puede ser él mismo un valor seleccionable.</p> <p>Active esta casilla, si el nodo principal es un valor seleccionable. La selección de esta casilla permite que el valor del nodo principal pueda seleccionarse como valor de campo.</p> <p>Desactive esta casilla, si el nodo principal es solo un contenedor o una carpeta. Si esta casilla está deshabilitada, el valor del nodo principal no puede seleccionarse como valor de campo.</p>
SQL	<p>Proporciona la instrucción "seleccionar", que realiza consultas sobre la información de bases de datos. No es necesario un punto y coma (;) al final. Para obtener más información, consulte <a href="#">Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta (página 15)</a>.</p>

7. Introducir cualquier otra información para la validación.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Si un campo utiliza esta validación, el icono de selección jerárquica (  ) aparecerá al lado del campo.

## Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta

Una consulta SQL básica usada en la ficha Visualización jerárquica contiene de las siguientes opciones:

```
Select <PrimaryIDColumn> id,  
<ParentIDColumn> parentId,  
<FolderDefinition> isFolder,  
<BusinessKeyColumn> name,  
<DisplayInfo_1>, <DisplayInfo_2>, ... , <DisplayInfo_n>  
from <Table_1>, <Table_2>, ... , <Table_n>  
where <Condition_1> and <Condition_2> and ... and <Condition_n> and NVL  
(<ParentIDColumn>,0) = :parentId
```

donde

<PrimaryIDColumn>	Obligatorio. Nombre de columna que contiene datos numéricos. Identifica el objeto que se muestra en la lista de la selección jerárquica, por ejemplo, un conjunto de recursos (rp1.resource_pool_id) o una habilidad (sk.skill_id).
<ParentIDColumn>	Obligatorio. Nombre de columna que contiene datos numéricos y es elemento principal. Identifica el elemento principal del objeto seleccionado, por ejemplo, un conjunto de recursos principal (rp1.parent_resource_pool_id) o una habilidad principal (sk.parent_skill_id). Para obtener más información sobre cómo crear habilidades con selección jerárquica, consulte <a href="#">Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta (página 15)</a> .
<FolderDefinition>	Obligatorio. Nombre de columna (por ejemplo, un indicador) o consulta secundaria que determina si el objeto es una carpeta. El valor o resultado debe ser 'Y' o 'N.'  Un ejemplo de nombre de columna es: sk.is_skill_folder_flag  Un ejemplo de consulta secundaria es: decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_id= rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N')
<BusinessKeyColumn>	Obligatorio. Nombre, definido por el usuario, del objeto que aparece en la lista de la selección jerárquica.
<DisplayInfo_1>, ... , <DisplayInfo_n>	Opcional. Información adicional sobre el objeto que se mostrará en la lista de la selección jerárquica.
<Table_1>, ... , <Table_n>	Obligatorio. Nombre de la tabla desde la que se realizará la consulta. Por ejemplo, RSC_RESOURCE_POOLS o RSC_SKILLS.
<Condition_1> y ... y <Condition_n>	Condiciones que se deben cumplir para que el objeto seleccionado aparezca en la lista de la selección jerárquica.  Como mínimo, hay que incluir las siguientes condiciones: <b>NVL(&lt;ParentIDColumn&gt;,0) = :parentId</b>

A continuación se muestra un ejemplo de una consulta de visualización jerárquica que podría usarse para la validación de un conjunto de recursos:

```
select rp1.resource_pool_id id,  
  
rp1.parent_resource_pool_id parentId,  
  
decode(sign((select count(rp12.resource_pool_id) from  
RSC_RESOURCE_POOLS rp12 where rp12.enabled_flag='Y' and rp12.parent_resource_pool_  
id=rp1.resource_pool_id)),1,'Y','N') isFolder,  
  
rp1.resource_pool_name name,  
  
krsc_utils.get_pool_managers_list(rp1.resource_pool_id), rp1.description  
  
desde RSC_RESOURCE_POOLS rp1  
  
where rp1.enabled_flag='Y' and  
NVL(rp1.parent_resource_pool_id, 0) = :parentId
```

## Crear habilidades con selección jerárquica

Para crear habilidades con selección jerárquica:

1. Abra el servicio web de creación de habilidades para crear una habilidad principal y establezca la **carpeta** en "true".
2. Cree algunas habilidades secundarias y establezca como **nombre del elemento principal** el nombre de la habilidad principal que creó.

**Nota:** Si una habilidad se crea mediante el servicio web para la creación de habilidades, se defina o no como carpeta, no podrá cambiarla en el servicio web para actualización de habilidades..

Actualmente, no se admite la creación de habilidades con selección jerárquica en la interfaz estándar. Para crear esas habilidades, debe utilizar el servicio web. Para obtener más información sobre los servicios web, consulte *Web Services Programmer Guide*.

## Uso de la selección jerárquica

Un campo tiene la selección jerárquica habilitada cuando el icono de la selección jerárquica (  ) aparece al lado del campo. Al hacer clic en el icono de la selección jerárquica, se abrirá una lista en forma de jerarquía o árbol con valores de campos seleccionables.

Si el campo sólo permite que se especifique un valor, solo podrá elegir un valor de la selección jerárquica. Si ya hay un valor en el campo, el valor seleccionado sustituirá el valor existente.

Si el campo permite que se especifique más de un valor, podrá elegir uno o más valores de la selección jerárquica. Si ya hay un valor en el campo, los valores seleccionados se añadirán al valor existente.

## Configuración de vistas de período predeterminadas

Los perfiles de asignación de personal y los conjuntos de recursos le permiten elegir el modo de visualización de la siguiente información:

- Períodos
  - Años
  - Trimestres
  - Meses
  - Semanas
- Totales por recurso
  - Horas
  - Equivalentes de tiempo completos (FTE)
  - Días/persona

Puede configurar los ajustes predeterminada de todo el sistema modificando los parámetros pertinentes del archivo `server.conf` del PPM Server. La [Tabla 2-2. Parámetros de server.conf para vistas de período predeterminadas \(página 19\)](#)

muestra los parámetros del archivo `server.conf` que determinan estos valores predeterminados.

**Tabla 2-2. Parámetros de `server.conf` para vistas de período predeterminadas**

<b>Parámetro</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valor predeterminado</b>
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Determina el tipo de período predeterminado visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos.  Posibles valores: <b>quarter, month, week, year</b>	month
RM_DEFAULT Effort_Type	Determina el tipo de esfuerzo predeterminado visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos.  Posibles valores: <b>fte, hours, person_days</b>	fte
RM_ALLOWED Effort_Types	Incluye los posibles tipos de esfuerzo visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos.  Posibles valores: <b>fte, hours, person_days</b>	fte, person_days

Para obtener información más detallada sobre cómo configurar el archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

## Configuración de funciones

Gestión de recursos permite definir funciones y asociarlas con los recursos. Las funciones están asociadas con las posiciones del perfil de asignación de personal al igual que las tareas en los planes de trabajo, y ayudan a describir claramente los requerimientos de recursos. Estas funciones pueden controlar los índices de costes usados en el cálculo de los costes de mano de obra para las tareas o las posiciones del perfil de asignación de personal. (para obtener más información sobre las posiciones de perfiles de asignación de personal, consulte [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal](#) (página 74).)

**Nota:** Sólo usuarios con Gest. recursos: El permiso de acceso Editar todas las funciones puede añadir o modificar funciones.

## Creación de una función

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Función**.  
Se abre la página Crear función.
3. Escriba un **Nombre de función** y complete cualquier campo opcional que desee.
4. Haga clic en **Crear**.

Se crea la función y se abre la página Examinar funciones.

**Browse Roles**

[Export to Excel](#)

Select a Role			Showing 1 to 2 of 2
Name	Description	Enabled	
FA		Yes	
Dev		Yes	

Showing 1 to 2 of 2

[Create a New Role](#)

Ahora puede añadir esta función a cualquier recurso.

**Nota:** El idioma de definición de la función se establece según el idioma de sesión. La función sólo puede modificarse en su idioma de definición. Para obtener más información, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

## Modificación de funciones existentes

**Nota:** Si el idioma de definición de la función difiere del idioma de la sesión, no podrá modificarla. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

Para modificar una función existente:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Funciones**.
3. Una vez en la página Examinar función, haga clic en un **Nombre** de función para abrir la página Editar función.
4. Implemente los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.

## Eliminación de funciones

Para eliminar una función:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Funciones**.
3. Una vez en la página Examinar función, haga clic en un **Nombre** de función para abrir la página Editar función.
4. Haga clic en **Eliminar**.

La función se elimina. Las funciones de los recursos o las que se usan en elementos de trabajo históricos no pueden eliminarse. Estas funciones pueden deshabilitarse.

## Configuración de habilidades

Gestión de recursos permite definir habilidades y asociarlas con los recursos. Para una mejor descripción de los requerimientos de los recursos, las habilidades están asociadas con posiciones de perfil de asignación de personal y con tareas de planes de trabajo. (para obtener más información sobre las posiciones de perfiles de asignación de personal, consulte [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal \(página 74\).](#))

**Nota:** Sólo usuarios con Gest. recursos: El permiso de acceso Editar todas las habilidades puede añadir o modificar habilidades. Por tanto, un usuario no puede añadir o modificar sus propias habilidades al menos que el usuario tenga el privilegio de acceso Editar todas las habilidades.

## Creación de una habilidad

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Habilidad**.  
Se abre la página Crear habilidad.
3. Escriba un nombre de habilidad y complete cualquier campo opcional que desee.
4. Haga clic en **Crear**. Se crea la habilidad y se abre la página Examinar habilidades.

Ahora puede añadir esta habilidad a cualquier recurso.

**Nota:** El idioma de definición de la habilidad se establece según el idioma de sesión. La habilidad sólo puede modificarse en su idioma de definición. Para obtener más información, consulte la guía *Multilingual User Interface Guide*.

## Modificación de habilidades existentes

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Habilidades**. Se abre la página Examinar habilidades.
3. Haga clic en el **Nombre** de una habilidad para abrir la página Modificar habilidad.

**Nota:** Si el idioma de definición de la habilidad difiere de su idioma de sesión, no podrá modificar dicha habilidad. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

4. Implemente los cambios necesarios y haga clic en **Guardar**.

## Eliminación de habilidades

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Habilidades**.
3. Una vez se encuentre en la página Examinar habilidades, haga clic en un **Nombre** para abrir la página Modificar habilidad.
4. Haga clic en **Eliminar habilidad**.

La habilidad se elimina. Las habilidades de los recursos o las que se usan en elementos de trabajo históricos no pueden eliminarse. Estas habilidades pueden deshabilitarse.

## Configurar un calendario regional

En esta sección se proporciona información sobre la configuración de un calendario regional.

## Configurar un calendario regional

Un calendario regional establece los días laborables y no laborables predeterminados para una unidad organizativa, un recurso o un proyecto. La programación de trabajo de los recursos individuales puede establecerse con los calendarios de recursos individuales.

Para configurar un calendario regional:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En el menú PPM, seleccione **Buscar > Administrativo > Calendarios regionales** para abrir la página Gestionar calendarios regionales.  
Puede desplegar o cerrar la lista de calendarios regionales al añadir criterios de selección en los campos de filtro y hacer clic en **Buscar**.
3. Haga clic sobre el nombre del calendario que desea modificar.  
Se abre la página Modificar calendario regional <Nombre>.
4. Seleccione un día o intervalo de días con **Shift + clic** o **Ctrl + clic**.
5. Haga clic en la opción **Día no laborable** para marcar los días que no son laborables.  
Si lo desea, seleccione un **Motivo** e introduzca una **Descripción**.
6. Haga clic en **Guardar**.  
El calendario regional está establecido. Los días no laborables aparecen como tal para los recursos y las unidades organizativas que usen el calendario regional.

## Especificación del Calendario regional predeterminado del sistema

El Calendario regional predeterminado del sistema se usa para la programación de elementos de trabajo de solicitud. El resto de entidades deben seleccionar una región o heredar una, y por tanto, utilizarán el calendario regional establecido para la región correspondiente.

Solo puede existir un Calendario regional predeterminado del sistema, el cual se establece durante la instalación o actualización de PPM. Esta configuración puede cambiarse en caso necesario.

### Para establecer el calendario regional predeterminado del sistema:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Regiones > Establecer el calendario regional predeterminado del sistema.**

Se abre la página Establecer el calendario regional predeterminado del sistema y se visualizan todos los calendarios permitidos. Estará seleccionado el actual Calendario regional predeterminado del sistema.

3. Seleccione el que desee y haga clic en **Listo.**

## Configuración de regiones

Además de configurar calendarios regionales para los recursos, las regiones también determinan la configuración de la visualización de la moneda. Para obtener más información sobre la creación y modificación de regiones, consulte la

## Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo

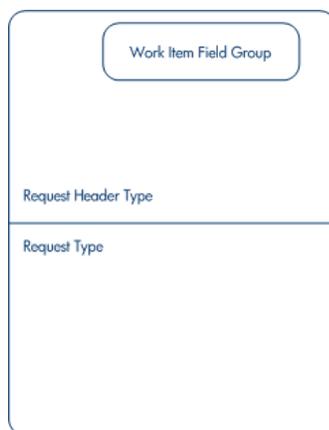
Si tiene licencias de Gestión de demanda y desea incluir solicitudes como elementos de trabajo que deben seguirse usándose Gestión de recursos, asocie los campos de elementos de trabajo con los tipos de solicitud. Los campos de elementos de trabajo incluyen (para una lista completa de solicitudes de campos de elemento de trabajo, consulte la [Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud \(página 227\)](#)):

- Fecha de inicio programada
- Fecha de finalización programada

- Duración programada
- Dedicación programada

Para insertar campos de un elemento de trabajo en un tipo de solicitud, es preciso asociar el grupo de campos de un elemento de trabajo con el tipo de encabezado de la solicitud que ha usado el tipo de solicitud. La [Figura 2-2. Grupo de campos de elemento de trabajo en un tipo de solicitud \(página 26\)](#) ilustra la relación entre el grupo de campos de un elemento de trabajo, un tipo de encabezado de la solicitud y un tipo de solicitud.

**Figura 2-2. Grupo de campos de elemento de trabajo en un tipo de solicitud**



**Nota:** Para evitar la asociación de campos de elementos de trabajo con una solicitud de la que no desea hacer un seguimiento, utilice la asignación unívoca entre el tipo de encabezado de solicitud y el tipo de solicitud.

Cuando hay grupos de campos asociados con tipos de solicitud existentes (a través de la definición de tipo de encabezado de solicitud), las tablas de la base de datos PPM se actualizan para tratar esta nueva configuración. Debido al alcance de los cambios de la base de datos, debería volver a ejecutar las Estadísticas en su base de datos. Las instrucciones al respecto se incluyen en la guía *Installation and Administration Guide*. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener ayuda con este procedimiento.

Para asociar campos de elemento de trabajo con un tipo de solicitud:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Área de trabajo**. Se abre el PPM Workbench.
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Gesto. demanda > Tipos de encabezado de solicitud**.

Se abre el Área de trabajo de Tipo de encabezado de solicitud.

4. Haga clic en **Nuevo tipo de encabezado de solicitud**.  
La ventana Tipo de encabezado de solicitud se abre en la ficha **Campos**.
5. Haga clic en **Grupos de campos**.

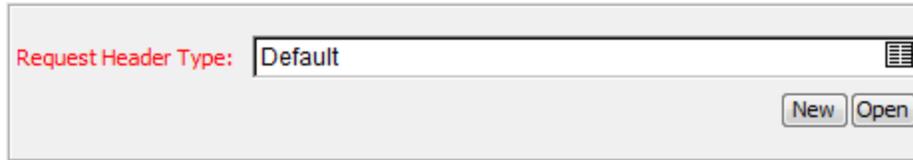
Se abre la ventana Grupos de campos.

**Nota:** Dependiendo de los productos PPM para los cuales tenga licencia, esta ventana puede mostrar un conjunto diferente de opciones.

6. Seleccione la opción **Habilitado** en la opción **Campos de elemento de trabajo** y haga clic en **Aceptar**.  
Ahora, los campos de elemento de trabajo están asociados con el tipo de encabezado de solicitud.
7. Introduzca cualquier otra información opcional o necesaria.
8. **(Opcional) Modifique otros campos de tipo de encabezado de solicitud o cree otros nuevos como desee.**

Para obtener una información más detallada sobre la modificación de los campos de tipo de encabezado de la solicitud, consulte la *de Demand Management Configuration Guide*.

9. Guarde el tipo de encabezado de solicitud.
10. Haga clic en la pantalla de Tipos de solicitud y abra el tipo en el cual desee incluir los campos de elemento de trabajo.
11. En el campo Tipo de encabezado de solicitud, especifique el tipo de encabezado que contiene los campos de elemento de trabajo.



The screenshot shows a configuration window for 'Request Header Type'. The text 'Request Header Type:' is in red. To its right is a text input field containing the word 'Default'. To the right of the input field is a small icon of a list. Below the input field are two buttons: 'New' and 'Open'.

12. (Opcional) Modifique el tipo de solicitud como desee, incluyendo la lógica de campo de configuración y la seguridad.

Para obtener una información más detallada sobre la modificación de los campos de tipo de solicitud, consulte la *de Demand Management Configuration Guide*.

13. Guarde el tipo de solicitud.

Ahora, el tipo de solicitud tiene campos de elemento de trabajo asociados con él y puede hacerse un seguimiento con Gestión de recursos.

**Nota:** Algunos campos de elemento de trabajo de una solicitud son interdependientes, lo que significa que es posible que un campo se actualice cuando se cambie el valor de otro. La seguridad a nivel de campos de Gestión de demanda permite que determinados usuarios o grupos de usuarios no puedan ver los campos de solicitud.

Gestión de recursos puede no funcionar correctamente para las solicitudes si establece que un elemento de trabajo de una solicitud de campo interdependiente sea invisible para un usuario. Cualquier usuario que haga uso de una solicitud de campos de elemento de trabajo debe tener al menos acceso de Vista a todos ellos. La edición del acceso a todos los campos de elemento de trabajo no es necesaria, a menos que el usuario vaya a modificar valores en el campo de elemento de trabajo.

## Configuración de conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos permiten a los planificadores designar la capacidad futura de recursos, organizada por función o unidad organizativa. Para una explicación más detallada sobre los conjuntos de recursos y su función en Gestión

de recursos, consulte [Uso de Gestión de recursos para la planificación de capacidad \(página 51\)](#).

Recomendamos que se configuren los conjuntos de recursos antes de crear cualquier perfil de asignación de personal. Para obtener más instrucciones sobre la configuración de conjuntos de recursos, consulte [Planear capacidad mediante conjuntos de recursos \(página 53\)](#).

## Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos

Las notificaciones permiten que los gestores de conjunto de recursos, los gestores de perfil de asignación de personal y los propios recursos sean notificados (por correo electrónico) cuando ocurran ciertos eventos, como el envío, reenvío o rechazo de solicitudes de recursos y su asignación. Las notificaciones predeterminadas son las que se configuran automáticamente cuando se crea un perfil de asignación de personal o un conjunto de recursos.

Debe configurar los parámetros en `server.conf` y configurar el servicio de notificación para conseguir enviar notificaciones por correo electrónico. Para obtener más información, consulte [Configurar parámetros de notificación \(página 31\)](#) y [Configuración del servicio de notificación \(página 31\)](#).

**Nota:** Si el gestor de conjunto de recursos y el de perfil de asignación de personal son la misma persona, las notificaciones no se envían. Si el gestor del conjunto de recursos pertenece a un grupo de gestores de perfil de asignación de personal, solo se notificará al resto de gestores de perfil de asignación de personal.

## Notificaciones predeterminadas de perfiles de asignación de personal

Las notificaciones de perfil de asignación de personal predeterminadas se envían para notificar a un gestor cuando se rechaza un recurso, o se asigna, cuando un recurso asignado cambia a reservado o se suprime, y cuando se ajustan la fecha de inicio, la de finalización o el FTE. De manera opcional, también es posible configurar las notificaciones del perfil de asignación de personal predeterminadas para notificar a un gestor de perfiles de asignación de personal cuando se reenvía un mensaje de solicitud de recursos o cuando las asignaciones de recursos reservados se ven afectadas.

Puede modificar las notificaciones predeterminadas o modificar las de un perfil de asignación de personal concreto. La modificación de notificaciones predeterminadas no afecta a las notificaciones de los perfiles de asignación de personal existentes.

## Notificaciones predeterminadas de conjunto de recursos

Las notificaciones predeterminadas del conjunto de recursos se establecen para notificar al gestor cuando se envíen o reenvíen solicitudes de recursos a este conjunto. De manera opcional, también es posible configurar notificaciones predeterminadas del conjunto de recursos para notificar a los recursos cuando cambia la demanda prevista o cuando las asignaciones reservadas resultan afectadas, o para notificar a un gestor de recursos cuando se cambia la asignación confirmada de un recurso.

Puede modificar las notificaciones predeterminadas o las de un conjunto de recursos concreto (para obtener más información, consulte [Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos \(página 60\)](#)). La modificación de notificaciones predeterminadas no afecta a las notificaciones de los conjuntos de recursos existentes.

Puede desactivar de manera temporal la notificación a un recurso cuando realice una asignación. Para obtener más información, consulte [Deshabilitación de notificaciones a un recurso \(página 61\)](#).

## Modificación de notificaciones predeterminadas

Para poder modificar notificaciones predeterminadas, debe tener privilegio de acceso para Editar todos los perfiles de asignación de personal o Editar todos los conjuntos de recursos.

Para modificar notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Gestión de recursos > Configurar valores predeterminados de notificación**.
3. Marque o desmarque la opción para el nivel de notificación que desee.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Configurar parámetros de notificación

Los siguientes parámetros en el archivo `server.conf` deben configurarse para enviar notificaciones:

- EMAIL\_NOTIFICATION\_SENDER
- Todos los parámetros que comienzan con "SMTP"

Para obtener información detallada sobre estos parámetros, consulte [Server parameters](#).

## Configuración del servicio de notificación

El servicio de notificaciones de conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal lo rige RM: servicio de notificaciones en PPM Server. La [Tabla 2-4. Servicio de notificaciones de conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal \(página 32\)](#) describe este servicio.

**Tabla 2-4. Servicio de notificaciones de conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal**

<b>Servicio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Valores predeterminados</b>
RM: Servicio de notificación	Determina si las notificaciones se envían, y con qué frecuencia. Si la <b>Programación</b> se establece en 1 minuto, las notificaciones se envían de forma inmediata. Si la <b>Programación</b> se establece por encima de 1 minuto, las notificaciones que se envían al mismo destinatario durante dicho intervalo se agrupan en un solo correo electrónico.	Estado: Deshabilitado Tipo de programación: Sencillo Programar: 1 hora

Para modificar el servicio, puede realizar las siguientes acciones:

1. En la barra de menús de la interfaz estándar, seleccione **Abrir > Administración > Programar servicios**.
2. Haga clic en el **RM: Servicio de notificación**.
3. Edite Estado, Tipo de programación y Programar. Consulte la ayuda en línea para obtener más información sobre el tipo de Programación.
4. Haga clic en **Guardar**.

# Modelar su organización

- [Información general sobre el modelado de la organización \(página 33\)](#)
- [Configurar un recurso \(página 33\)](#)
- [Modelar unidades organizativas \(página 40\)](#)

## Información general sobre el modelado de la organización

Esta sección trata los diferentes atributos de recursos y unidades organizativas así como el modo de configurarlos.

- Configuración de recursos individuales
  - Atributos del recurso como nombre, número de teléfono, correo electrónico
  - Información del calendario de cada recurso, incluidos los días de vacaciones planificados
  - Configuración de seguridad de recurso que determina lo que el recurso puede ver y editar
- Configuración de unidades organizativas
  - Colocación de recursos dentro de unidades organizativas
  - Configuración de las relaciones de las unidades organizativas entre sí
  - Determinación de si la pertenencia a una unidad organizativa está vinculada a un grupo de seguridad concreto
  - Determinación de si la unidad organizativa es principal o matriz

## Configurar un recurso

Para usar Gestión de recursos, deberá definir en primer lugar los recursos. Los recursos pueden tener muchos atributos, entre otros:

- Nombre y apellidos
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Superior directo
- Departamento
- Función
- Habilidades
- Región
- Autorizador de partes de horas

[Tabla 3-1. Atributos clave de los recursos \(página 34\)](#) describe los atributos de los recursos que son especialmente útiles. Para aprovechar la funcionalidad de Gestión de recursos, estos atributos deben estar definidos para cada recurso.

**Tabla 3-1. Atributos clave de los recursos**

Atributo	Utilización
Función	<p>Se usa en la reserva de recursos y para compilar perfiles de asignación de personal y conjuntos de recursos (consulte <a href="#">Uso de Gestión de recursos para la planificación de capacidad (página 51)</a>). Las funciones pueden ser responsabilidades de usuario que ayudan a describir los requisitos de los recursos.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Configuración de funciones (página 20)</a>.</p>
Habilidades	<p>Usado para describir en detalle los requisitos de los recursos para las tareas y los puestos de perfiles de asignación de personal más allá de la descripción de función como una habilidad o área de conocimiento.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Configuración de habilidades (página 22)</a>.</p>

**Tabla 3-1. Atributos clave de los recursos, continuación**

Atributo	Utilización
Región	<p>Se usa para determinar el calendario regional de recurso y la configuración de moneda. Un recurso puede heredar la configuración regional de la unidad organizativa principal o puede especificarse una región directamente.</p> <p>Para obtener más información sobre las regiones y sus calendarios, consulte <a href="#">Configurar un calendario regional (página 23)</a>.</p> <p>Para obtener más información sobre la configuración de moneda, consulte la <i>Financial Management User Guide</i>.</p>

Asignación de recursos a usuarios de PPM de uno en uno.

**Nota:** No se puede crear un recurso desde cero. Para ello, debe definirse un nuevo usuario y a continuación deben configurarse sus atributos de recurso.

El sistema tiene en cuenta las fechas de inicio y finalización del usuario en los cálculos de capacidad de los recursos y las visualizaciones. Por ejemplo, a un usuario que va a dejar la compañía en una fecha determinada no se le puede asignar una tarea o un perfil de asignación de personal posterior a su salida. De igual forma, los usuarios que empiecen a trabajar en el futuro solo pueden seleccionarse para entidades relevantes programadas para estar activas en el futuro.

El sistema también tiene en cuenta la participación de un recurso en un conjunto de recursos para los cálculos y las visualizaciones de la capacidad. Si el recurso pertenece a uno o más conjuntos de recursos, la capacidad es distinta de cero.

Mientras los usuarios se crean y mantienen desde el PPM Workbench, la información de los recursos se establece en la interfaz estándar.

## Configuración de atributos de recurso

Los atributos generales del recurso se establecen en la interfaz estándar.

**Nota:** Los índices de costes de recursos se establecen mediante las reglas de índice de costes. Para más información acerca de las reglas de índice de costes y su configuración, consulte la *Financial Management User Guide*.

Para configurar atributos para un recurso:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Recursos**.  
Se abre la página Buscar recursos.
3. Especifique cualquier criterio de búsqueda en la sección Buscar recursos y haga clic en **Buscar**.

La página Buscar recursos muestra los resultados de la búsqueda.

**Nota:** Haga clic en **Exportar a Excel** si desea exportar los recursos de esta página a una hoja de cálculo de Microsoft Excel. Puede configurar el parámetro `EXCEL_EXPORT_RESOURCES_LIMIT` en el Administration Console para especificar el número máximo de recursos que se pueden exportar. De manera predeterminada, el valor es 3000. Al configurar este parámetro, tenga en cuenta los objetivos de rendimiento.

4. Haga clic en el **nombre de usuario** de un recurso para abrir la página Modificar recurso.

La página Modificar recurso se abre en la ficha **General**.

5. Introduzca los datos para el atributo que desee.

Cuando la configuración de resumen financiero está configurada para calcular el coste de mano de obra previsto para el perfil de asignación de personal, la categoría de costes se utiliza para clasificar las asignaciones de trabajo.

La unidad organizativa principal a la que pertenece el recurso aparece en la sección **Información de la organización**

Para añadir una función y habilidades, haga clic en la ficha **Función/Habilidad**.

**Nota:** Si se asigna un recurso a un puesto y se modifica el nombre completo del recurso, el cambio se refleja en la página Perfil de asignación de

personal, pero *no* en el gráfico Coste previsto del recurso de la ficha **Coste** de la página Info general de proyecto.

6. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.
7. (Opcional) Si desea ver el historial de los cambios realizados en el recurso, puede hacer clic en el botón **Ver registro de auditoría** de la esquina superior derecha de la página.

El Registro de auditoría del recurso hace un seguimiento de los cambios realizados en los siguientes atributos relacionados con los costes de un recurso:

- Categoría de recurso
- Unidad organizativa
- Departamento
- Región
- Función
- Directiva de parte de horas

**Nota:** El recurso usará el calendario regional y la moneda configurada para la región seleccionada para él.

## Configuración de un Calendario de recursos

Un calendario de recursos, que especifica los días laborables y no laborables de un recurso concreto, se configura en la interfaz estándar. Los recursos que son parte del grupo de seguridad con privilegio de acceso a **Editar mi calendario** pueden editar sus propios calendarios.

Para establecer un calendario de recursos:

1. Abra la página Modificar recurso del recurso como se describe en [Configuración de atributos de recurso \(página 35\)](#).
2. Abra el calendario del recurso haciendo clic en la ficha **Calendario** en la página Modificar recurso.

3. Seleccione un día o intervalo de días con **Shift + clic** o **Ctrl + clic**.
4. Elija la opción **Día no laborable** para marcar los días que no son laborables.  
Si lo desea, seleccione un **Motivo** e introduzca una **Descripción**.

5. Haga clic en **Guardar**.

El calendario del recurso está establecido y se usará para calcular la capacidad de dicho recurso en las visualizaciones de Gestión de recursos.

**Nota:** De manera predeterminada, el calendario de recursos heredará todos los días no laborables del calendario regional que usa el recurso.

## Modificación de varios recursos

Se pueden modificar los atributos para varios recursos de manera simultánea. Por ejemplo, si desea asociar una función o región determinada con varios recursos sin tener que actualizar cada recurso de manera individual.

Para modificar los atributos para varios recursos de manera simultánea:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Recursos**.  
Se abre la página Buscar recursos.
3. Especifique cualquier criterio de búsqueda en la sección Buscar recursos y haga clic en **Buscar**.  
La página Buscar recursos cambia a la visualización de los resultados de la búsqueda.
4. Seleccione las casillas de verificación junto al **Nombre de usuario** de cada recurso que desee modificar y haga clic en **Modificar recursos marcados**.  
Se abre la página Actualización masiva de recursos .
5. Introduzca los datos para el atributo que desee.
6. Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios.

## Seguridad de recursos

La información del recurso puede tener aplicadas varias capas de seguridad. Dependiendo de los privilegios de acceso que tenga el usuario, éste puede ver sus propia información, la de otros recursos, editar la información de los recursos que gestiona o editar todos los recursos del sistema. Estos privilegios de acceso también son necesarios para usar las visualizaciones de Analizar carga de asignaciones. La [Tabla 3-2. Privilegios de acceso a la información de recursos \(página 39\)](#) describe estos privilegios de acceso más detalladamente.

**Tabla 3-2. Privilegios de acceso a la información de recursos**

Privilegio de acceso	Descripción
Ver sólo información sobre mis propios recursos personales	El usuario solo puede ver su propia información.
Ver todos los recursos <sup>b</sup>	El usuario solo puede ver la información de todos los recursos del sistema.
Editar sólo los recursos que gestiono	El usuario solo puede ver y editar la información para los recursos que gestiona como <b>Superior directo</b> .
Editar todos los recursos	El usuario puede ver y editar la información de todos los recursos del sistema.
Editar mi calendario	El usuario puede editar su propio calendario de recurso.
Preasignar recursos sin especificar	El usuario puede añadir, asignar, modificar y suprimir las preasignaciones. El parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> debe estar habilitado para poder ver las preasignaciones.
Ver sólo los recursos que gestiono en mi conjunto de recursos <sup>a</sup>	El usuario puede ver los perfiles de los recursos pertenecientes a los conjuntos de recursos (incluidos los secundarios) que gestiona. Cuando el usuario abre la página Ver recurso, toda la información es de sólo lectura.

**Tabla 3-2. Privilegios de acceso a la información de recursos, continuación**

Privilegio de acceso	Descripción
Ver sólo los recursos que gestiono como superior directo <sup>a</sup>	El usuario puede ver los perfiles de los recursos que gestiona directamente. Cuando el usuario abre la página Ver recurso, toda la información es de sólo lectura.
<p>a. Proporciona únicamente el acceso de visualización a perfiles de recursos. Diseñado para un escenario en el que la información del recurso se importa desde un sistema externo. Mediante la creación de usuarios (gestores de conjuntos de recursos y superiores directos) con estos privilegios de acceso, puede mantener la integridad de los datos entre PPM Center y el origen de la información de los recursos.</p> <p>b. Debe tener la vista de todos privilegios de acceso de recursos cuando se utiliza el siguiente servicio RESTful Web: <code>http://&lt;PPM_Server_IP&gt;:&lt;port&gt;/itg/rest/tm/user?name=&lt;username&gt;</code> De lo contrario, solo podrá ver la información de usted.</p>	

Los privilegios de acceso están vinculados a un usuario a través de la pertenencia a un grupo de seguridad. Para obtener más información sobre la seguridad de los usuarios, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

## Modelar unidades organizativas

Los recursos pueden ser miembros de unidades organizativas, que pueden ser independientes o estar organizados en relación con algún otro modelo organizativo. Este tema proporciona detalles sobre cómo modelar las unidades organizativas.

## Tipos de unidades organizativas

Las unidades organizativas pueden clasificarse en los siguientes tipos:

- **Principal.** Los recursos solo pueden pertenecer a una unidad organizativa principal. Si se configura para heredar la configuración de la región de su unidad organizativa principal, un recurso hereda la configuración de región de su organización principal. Solo las unidades organizativas principales pueden

vincularse a grupos de recursos. Para obtener más información, consulte [Planear capacidad mediante conjuntos de recursos \(página 53\)](#).

- **Matriz.** Compuestas de miembros de unidades organizativas principales, las unidades organizativas matriz no determinan la configuración regional de sus recursos.

Una unidad organizativa de un tipo puede convertirse en otro tipo. Para obtener más información, consulte [Convertir tipo de unidad organizativa \(página 46\)](#).

## Crear una unidad organizativa

Cree una unidad organizativa e incluya recursos en ella.

Para crear una unidad organizativa:

**Requisito previo:** Para eliminar una unidad organizativa, debe tener cualquiera de los siguientes:

- Privilegio de acceso a **Gest. recursos: Editar toda la organización**
- Privilegio de acceso a **Gest. recursos: Privilegio de acceso Editar solo las unidades organizativas que gestiono**

1. Inicie sesión en PPM.
2. En el menú PPM, seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Modelo organizativo > Crear unidad org.** para abrir la página **Crear una nueva unidad organizativa**.



3. Complete el campo **Nombre** y otros campos para la unidad organizativa.
4. En el campo **Esta unidad organizativa es una**, seleccione un tipo de organización: **Principal** o **Matriz**. Para obtener más información, consulte [Tipos de unidades organizativas \(página 40\)](#).

5. Si es necesario, en el campo **Unidad org. principal**, seleccione una unidad principal para la unidad organizativa. Para obtener más información, consulte [Generar el modelo organizativo \(página 44\)](#).
6. Defina una región para la unidad organizativa:
  - Para utilizar la región de la organización principal, seleccione la opción **Heredar región de elemento principal**. Esta opción solo se aplica cuando se especifica una unidad organizativa principal.
  - Para seleccionar una región explícitamente, utilice el campo **Usar esta región** para seleccionar una.
7. En la sección **Agregar nuevos miembros de la organización**, añada recursos a la unidad organizativa:
  - a. Haga clic en el campo **Recurso** y seleccione uno o más recursos para añadirlos.
  - b. Haga clic en **Añadir**.

La página Crear Unidad organizativa se recarga con los usuarios seleccionados que se muestran en la lista **Miembros directos**.
8. Haga clic en **Crear** para crear la unidad organizativa.

### Para eliminar una unidad organizativa:

1. En el menú PPM, seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Modelo organizativo > Buscar unidades org.**
2. En la página **Buscar unidades org.**, proporcione los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
3. Seleccione la unidad organizativa que desee eliminar y haga clic en **Eliminar**.

La eliminación de una organización no suprime los recursos, grupos de seguridad, unidades organizativas secundarias u otras entidades asociadas.

## Generar el modelo organizativo

Un modelo organizativo es una jerarquía estructurada de unidades organizativas, donde cada unidad puede tener una unidad organizativa principal y unidades organizativas secundarias.

## Explorar modelo organizativo

Para explorar el modelo organizativo:

1. En el menú PPM, seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Modelo organizativo > Explorar el modelo org.** para abrir la página **Ver modelo organizativo**.
2. Desde la columna **Nombre de unidad organizativa**, puede ver y abrir todas las unidades organizativas que se muestran en una jerarquía.

### View Organization Model

Organization Unit Name	Type
▸ <b>A</b> AA	Business Segment
▾ <b>AI</b> Advantage Inc.	Parent Corporation
▾ <b>AF</b> Advantage Financial ...	Business Segment
<b>CB</b> Commercial Banki...	Business Group
▾ <b>CF</b> Consumer Financi...	Business Group
<b>CB</b> Consumer Bank...	Business Unit
<b>CB</b> Consumer Bank...	Departmental Group
<b>OC</b> On-Line Consu...	Business Unit
▸ <b>WF</b> WW Financial Ser...	Shared Service

## Generar modelo organizativo

Puede crear el modelo organizativo definiendo una unidad principal para una unidad organizativa o creando una unidad secundaria:

Opción	Detalles
<b>Definir una unidad organizativa principal</b>	<p>Utilice el campo <b>Unidad organizativa principal</b> en la página Crear una nueva unidad organizativa o Modificar unidad organizativa para seleccionar una unidad organizativa principal.</p> <p>Para seleccionar una unidad organizativa principal desde la página Modificar unidad organizativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el menú PPM, seleccione <b>Abrir &gt; Gestión de recursos &gt; Modelo organizativo &gt; Buscar unidades org</b></li> <li>2. En la página <b>Buscar unidades org.</b>, proporcione los criterios de búsqueda y haga clic en <b>Buscar</b>.</li> <li>3. Haga clic en la unidad organizativa de destino.</li> <li>4. En la página Ver unidad organizativa, haga clic en <b>Modificar unidad org.</b> para abrir la página <b>Modificar unidad organizativa</b>.</li> <li>5. En el campo <b>Unidad org. principal</b>, seleccione una unidad principal para la unidad organizativa.</li> </ol> <p>Para seleccionar una unidad organizativa principal desde la página <b>Crear una nueva unidad organizativa</b>, consulte <a href="#">Crear una unidad organizativa (página 41)</a>.</p>
<b>Crear una unidad organizativa secundaria</b>	<p>Para crear una unidad secundaria para una unidad organizativa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abra la página Modificar unidad organizativa de la unidad organizativa de destino. Para obtener más información, consulte <a href="#">Definir una unidad organizativa principal (página 46)</a>.</li> <li>2. En la sección <b>Unidades organizativas secundarias</b>, haga clic en <b>Crear una nueva unidad organizativa secundaria</b> y complete los campos para crear una unidad organizativa secundaria.</li> </ol>

## Convertir tipo de unidad organizativa

Las unidades organizativas principales pueden convertirse en unidades matrices y viceversa.

### Efectos de la conversión del tipo de unidad organizativa

La conversión del tipo de unidad organizativa tiene los siguientes efectos:

Dirección de conversión	Efectos
<b>Principal a matriz</b>	Todos los recursos de la unidad organizativa pertenecen a la unidad organizativa "Sin especificar" después de la conversión: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si están establecidas para heredar la región de su unidad organizativa, heredarán la región especificada para la unidad organizativa "Sin especificar".</li><li>• Si existía un conjunto de recursos asociado con la unidad organizativa, ya no está vinculado.</li></ul>
<b>Matriz a principal</b>	Todos los recursos de la unidad organizativa se extraen de sus unidades organizativas principales y se colocan en la actual después de la conversión.  Si estaban establecidas para heredar la región de su anterior unidad organizativa principal, heredarán la región que pertenece a la actual unidad organizativa tras la conversión.

### Para convertir un tipo de unidad organizativa:

1. En el menú PPM, haga clic en **Abrir > Gestión de recursos > Modelo organizativo > Explorar el modelo org.** para abrir la página **Ver modelo organizativo.**
2. En la página **Ver modelo organizativo**, haga clic en la unidad organizativa cuyo tipo desea convertir.

**Nota:** El tipo de organización se puede cambiar solo cuando la unidad organizativa no tiene unidades secundarias.

3. Haga clic en **Modificar unidad org.** para abrir la página Modificar unidad organizativa.
4. Haga clic al lado de **Cambiar a Unidad organizativa principal/matriz**, en

### **Cambiar.**

5. Haga clic en **Guardar**.

## Vincular unidades organizativas a grupos de seguridad

Esta sección proporciona detalles sobre cómo vincular unidades organizativas a grupos de seguridad.

### Información general

Los grupos de seguridad pueden vincularse a unidades organizativas. De esta forma, se alinea la configuración de seguridad con los requisitos comerciales y se proporciona una forma más cómoda de controlar la seguridad al asociar usuarios con unidades organizativas.

Con Gestión de recursos, la pertenencia a un grupo de seguridad puede venir determinada de diferentes maneras:

<b>Cómo determinar el grupo de seguridad</b>	<b>Detalles</b>
<b>Especificado directamente</b>	Los miembros de los grupos de seguridad se especifican en la ficha <b>Usuarios</b> de la ventana Grupo de seguridad en PPM Workbench. Este método no tiene en cuenta el modelo organizativo.

<b>Cómo determinar el grupo de seguridad</b>	<b>Detalles</b>
<b>Determinado por unidad organizativa</b>	<p>La lista de miembros del grupo de seguridad la determina la unidad organizativa a la que está vinculada. Una unidad organizativa debe especificarse mediante este método para poder utilizarse.</p> <p>Cuando los miembros del grupo de seguridad vienen determinados por su unidad organizativa, se añade un nivel de control adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sólo miembros directos.</b> Solo los miembros directos de la unidad org. son miembros del grupo de seguridad.</li><li>• <b>Todos los miembros (en cascada).</b> Los miembros directos de la unidad org. y todos los miembros de sus unidades organizativas secundarias forman parte del grupo de seguridad.</li></ul> <p><b>Nota:</b> Cuando los miembros de un grupo de seguridad están determinados por una unidad organizativa, la lista de miembros y el gestor de la unidad se superponen a los del grupo de seguridad.</p>

## Vincular unidades organizativas a grupos de seguridad

Para vincular una unidad organizativa a un grupo de seguridad:

1. En el menú PPM, seleccione **Abrir > Administración > Área de trabajo > Abrir área de trabajo en el escritorio.**  
Se abre PPM Workbench.
2. En la barra de acceso directo de PPM Workbench, seleccione **Admin sis. > Grupos de seguridad** para abrir el **Área de trabajo de grupos de seguridad.**
3. Cree un grupo de seguridad o busque uno existente y ábralo.  
Se abre la ventana Grupo de seguridad.

4. En la ventana Grupo de seguridad, en la ficha **Usuarios**, seleccione la opción **Se determinan por unidad organizativa**.

Se abre un cuadro de diálogo que le advierte que la lista actual de miembros del grupo de seguridad será anulada por los miembros actuales de la unidad organizativa.

5. Haga clic en **Sí** para continuar.

El campo autocompletar de la **Unidad organizativa** se habilita y se requiere.

6. Seleccione una unidad organizativa para vincular a un grupo de seguridad.
7. Especifique **Sólo miembros directos** o **Todos los miembros (en cascada)** de la lista de miembros del grupo de seguridad.
8. Haga clic en **Guardar**.

# Uso de Gestión de recursos para la planificación de capacidad

- [Información general del uso de Gestión de recursos para la planificación de la capacidad \(página 51\)](#)
- [Planear capacidad mediante conjuntos de recursos \(página 53\)](#)
- [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal \(página 74\)](#)
- [Planificación de previsión \(página 152\)](#)
- [Ver costes previstos de mano de obra desde el perfil de asignación de personal](#)

## Información general del uso de Gestión de recursos para la planificación de la capacidad

La planificación de la capacidad de recursos está compuesta por las siguientes actividades:

- Estimar la capacidad de recursos y la carga de trabajo actuales
- Predecir la capacidad de recursos futura en base a las funciones o los recursos requeridos
- Prever la demanda de recursos futura en base a las funciones o los recursos requeridos
- Ver las tendencias históricas de las asignaciones de recursos
- Comparar el uso actual de los recursos con previsiones anteriores

Gestión de recursos incluye dos herramientas básicas que facilitan la planificación de la capacidad de recursos:

- **Perfiles de asignación de personal.** Los perfiles de asignación de personal permiten a los gestores planificar la futura asignación de recursos, desglosados por función. De esta forma, la empresa puede saber qué tipo de recursos y

funciones se necesitan para trabajos futuros.

- **Conjuntos de recursos.** Los conjuntos de recursos son una forma de realizar un seguimiento de la futura capacidad de recursos, desglosados por función. De esta forma, el gestor de recursos sabe qué recursos y funciones tendrá a su disposición para utilizar en trabajos futuros.

Los perfiles de asignación de personal y los conjuntos de recursos se integran para conformar un proceso integral de gestión de recursos:

1. Los gestores de recursos crean conjuntos de recursos que definen la capacidad de recursos. Para obtener información sobre la creación de conjuntos de recursos, consulte [Planear capacidad mediante conjuntos de recursos \(página 53\)](#).
2. Los gestores de proyecto crean perfiles de asignación de personal que prevén la demanda de recursos. Para obtener información sobre el uso y creación de perfiles de asignación de personal, consulte [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal \(página 74\)](#).
3. Los perfiles de asignación de personal generan solicitudes de recursos para diversos conjuntos de recursos. Para obtener información sobre solicitudes de recursos, consulte [Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal \(página 133\)](#).

Los gestores de perfiles de asignación de personal pueden gestionar los puestos y las asignaciones de los proyectos que le pertenecen con la página Planificación de previsión. Para obtener información sobre la página Planificación de previsión, consulte [Planificación de previsión \(página 152\)](#).

4. Los gestores de recursos satisfacen las solicitudes de recursos mediante la extracción de conjuntos de recursos especificados con el fin de realizar las asignaciones de recursos reales a los perfiles de asignación de personal solicitantes. Para obtener información sobre la creación de asignaciones a perfiles de asignación de personal de los conjuntos de recursos, consulte [Asignar recursos de los conjuntos de recursos \(página 164\)](#), [Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos \(página 62\)](#) y [Asignar recursos a solicitudes de recursos en la página Gestión de](#)

[asignaciones de recursos \(página 204\)](#).

Los gestores de recursos también pueden reenviar las solicitudes a otro conjunto o rechazarlas por completo. Para obtener información sobre cómo reenviar y rechazar solicitudes de recursos, consulte [Rechazo y reenvío de demanda \(página 168\)](#), [Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 216\)](#) y [Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 219\)](#).

Los gestores de recursos pueden cargar recursos de compensación de los conjuntos en todos los perfiles de asignación de personal que solicitan recursos. También pueden consultar la utilización de recursos de los proyectos. Para obtener información sobre este proceso, consulte [Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos \(página 181\)](#) y [Analizar conjuntos de recursos \(página 173\)](#).

## Planear capacidad mediante conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos permiten a los planificadores diseñar la futura capacidad de recursos, organizada por función o recurso y dividida de acuerdo a las opciones que se describen en la [Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos \(página 53\)](#):

**Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos**

<b>Característica</b>	<b>Opciones</b>
Las líneas de un conjunto de recursos pueden representar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recursos</li><li>• Funciones</li><li>• (ambos)</li></ul>

**Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos, continuación**

<b>Característica</b>	<b>Opciones</b>
Un conjunto de recursos puede mostrar previsiones de capacidad de hasta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 meses</li> <li>• 6 meses</li> <li>• 9 meses</li> <li>• 1 año</li> <li>• 2 años</li> <li>• 3 años</li> </ul>
La capacidad de recursos puede agruparse por	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Semana</li> <li>• Mes</li> <li>• Trimestre</li> <li>• Año</li> </ul>
Los totales de la capacidad de recursos pueden mostrarse en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horas</li> <li>• Equivalentes de tiempo completos (FTE)</li> <li>• Días/persona</li> </ul>

Los conjuntos de recursos se pueden organizar en jerarquías, duplicando o elaborando en grupos de responsabilidad de una empresa. La [Tabla 4-2. Atributos de conjunto de recursos \(página 54\)](#) describe los atributos clave de un conjunto de recursos.

**Tabla 4-2. Atributos de conjunto de recursos**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Información sobre conjunto de recursos</b>	
Nombre de conjunto	Nombre del conjunto de recursos.
Descripción	Descripción del conjunto de recursos.
Gestor de conjuntos	Usuario responsable del conjunto de recursos y de asignar recursos a los perfiles de asignación de personal.
Este conjunto de recursos es para	Define si el conjunto de recursos está asociado a una unidad organizativa principal o si es independiente.

Tabla 4-2. Atributos de conjunto de recursos, continuación

Nombre de campo	Descripción
Región	Región asociada al conjunto de recursos; determina la programación de vacaciones de los recursos sin nombre.
Conjunto de recursos principal	Permite especificar un conjunto de recursos principal si se desea y jerarquizarlos.

## Uso de los conjuntos de recursos: panorama general

Un conjunto de recursos es una herramienta diseñada para el gestor de recursos. Ellos usan los conjuntos de recursos y las visualizaciones para evaluar si los proyectos o programas propuestos están dentro de los límites de capacidad.

Además de realizar asignaciones de los conjuntos de recursos a los perfiles de asignación de personal, el gestor de recursos también analiza los conjuntos de recursos en sí para identificar asignaciones en exceso. Una vez identificadas, puede compensar las cargas mediante una de las siguientes opciones:

- Designar asignaciones de personal a otros recursos
- Añadir recursos al conjunto
- Transferir recursos a otro conjunto
- Cambiar el nivel de participación que tiene un recurso en varios conjuntos

El gestor de recursos también puede evaluar y gestionar recursos y solicitudes de recursos de un conjunto en la página Gestión de asignaciones de recursos. Para obtener más información, consulte [Gestionar asignaciones de recursos \(página 187\)](#).

## Crear un conjunto de recursos

Cuando se crea un conjunto de recursos, se puede crear automáticamente un equipo con el mismo nombre. Todas las actualizaciones del conjunto de recursos se reflejan en el equipo.

**Nota:** La creación automática de un equipo depende de si el administrador de PPM habilita la función **Crear un conjunto de recursos automáticamente crea un equipo asociado**.

## Para crear un conjunto de recursos:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En el menú, seleccione **Crear > Administrativo > Conjunto de recursos** para abrir la página **Crear conjunto de recursos**.

**Create a New Resource Pool**

\*Pool Name:

Description:

Pool Manager:

---

This Resource Pool is for:

Primary Organization Unit:

Freestanding

---

\*Region:

Parent resource Pool:

Include children resource pools when calculating the resource load for this resource pool.

3. Rellene los campos obligatorios y los campos opcionales.

Una vez aquí, debe decidir:

- Si el conjunto de recursos será independiente o si estará asociado a una unidad organizativa principal y, de ser esta la opción, elegirla.

**Disponible a partir de la versión 23.3:** Si el parámetro **ENFORCE\_ORG\_UNIT\_FOR\_RESOURCE\_POOL\_AND\_TEAM** se establece como true, debe asociar un conjunto de recursos a una unidad organizativa. Para obtener más información, consulte [Server parameters](#).

- Si el conjunto de recursos tendrá un conjunto de recursos principal.

4. Haga clic en **Crear**. Se abre la página Conjunto de recursos.
5. Añada líneas al conjunto de recursos.
  - a. Haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto**.  
Se abre la página Gestionar capacidad de conjunto.

**Manage Pool Capacity: Pool\_Jan.13** Done

---

Show Pool for the: Show Resource Capacity in : Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Apply Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
Period Total									

Manage Participation

Export Resource Pool

---

Done

b. Haga clic en los vínculos que aparecen debajo del nombre del conjunto de recursos.

- **Mostrar conjunto para Anterior o Siguiente** especifica la cantidad de tiempo que cubre el conjunto de recursos.
- **Mostrar capacidad de recurso en** determina el desglose del período.
- **Mostrar totales en** define en qué unidades se miden las asignaciones.

c. Añada un recurso o una función.

- Para añadir un recurso, haga clic en **Añadir nuevo recurso** para especificar un recurso y su fecha de inicio del mismo en el conjunto de recursos.
- Para añadir una función, haga clic en **Añadir personal sin nombre** para especificar la misma y las horas que requiere.

**Limitación:** Si se modifican las horas requeridas del mismo personal sin nombre en diferentes períodos de tiempo, el número de horas variará según las distintas vistas de los períodos.

La página Gestionar capacidad de conjunto se vuelve a cargar con la línea del conjunto de recursos que especifica el recurso o la función.

**Nota:** Para mantener el rendimiento de PPM, cuando la cantidad de recursos asignados a un conjunto de recursos excede `RM_MAX_IN_POOL`, se deshabilita alguna funcionalidad. No obstante, se pueden suprimir los recursos en exceso para volver a habilitar la funcionalidad.

d. Gestionar participación. Para obtener más información, consulte [Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos \(página 62\)](#).

- e. Repita esto las veces que sean necesarias.
- f. Haga clic en **Listo**.

Se abre la página Conjunto de recursos.

## Ver conjuntos de recursos

La forma más sencilla de acceder a los conjuntos de recursos es mediante el portlet de lista de conjunto de recursos.

**Figura 4-1. Portlet de lista de conjunto de recursos**

Resource Pool ▲	Resource Pool is for	Pool Manager
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Admin User; SC Admin; Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song; Drew Smith
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Offshore - Current Year (UnNamed)		Kim Song
Offshore Partner B (FS)	Organization Unit: Offshore Partner B (FS)	Kim Song

Export to Excel    < << Showing 1 to 5 >> >

Los usuarios con el privilegio de acceso Ver todos los conjuntos de recursos o el privilegio Editar todos los conjuntos de recursos pueden añadir el portlet de lista de conjunto de recursos a PPM Dashboard. Para obtener más información, consulte [Add portlets to and remove portlets from dashboard pages](#).

También puede ver los conjuntos de recursos con la página Buscar conjuntos de recursos.

### Para ver los conjuntos de recursos con la página Buscar conjuntos de recursos:

1. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Conjuntos de recursos**. Se abre la página Buscar conjuntos de recursos.
2. Especifique los criterios de búsqueda en los campos pertinentes.
3. Haga clic en **Buscar**.

Se vuelve a cargar la página Buscar conjuntos de recursos, que muestra los resultados de la búsqueda.

4. Haga clic en el nombre de un conjunto de recursos para abrir la página del mismo.

## Deshabilitar y habilitar conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos se pueden deshabilitar y, de esta forma, impedir su uso. Si un conjunto no se usa o no se gestiona de forma activa, deshabilitarlo evita que se lo pudiese asignar por error a un perfil de asignación de personal o desde de él.

Una vez deshabilitado el conjunto, se puede reenviar o rechazar cualquier solicitud de recursos pendiente. Si el conjunto seleccionado es un conjunto de recursos predeterminado, se puede reemplazarlo o suprimirlo. La capacidad existente y las asignaciones actuales permanecerán activas (se deben gestionar manualmente) y seguirán siendo parte de la carga de recursos y de la medición de la capacidad.

Para deshabilitar un conjunto de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. Haga clic en **Más > Deshabilitar conjunto de recursos**.
3. Seleccione reenviar o rechazar todas las solicitudes de recursos pendientes. Si decide reenviarlas, seleccione el conjunto al cual desea reenviarlas.
4. Si el conjunto está configurado como un conjunto de recursos predeterminado para un perfil de asignación de personal, un proyecto o un tipo de proyecto, se mostrarán más campos. Puede optar por reemplazar el conjunto de recursos predeterminado por uno nuevo o puede hacer que deje de ser el conjunto predeterminado (el perfil de asignación de personal, el proyecto o el tipo de proyecto ya no tendrá un conjunto de recursos predeterminado).
5. Haga clic en **Deshabilitar**. El campo Estado del conjunto de recursos cambiará a **Deshabilitado**.

Para habilitar un conjunto de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. Haga clic en **Más > Habilitar conjunto de recursos**. El campo Estado del conjunto de recursos cambiará a **Habilitado**.

## Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos

Las notificaciones permiten avisarles por correo electrónico a los gestores y a los propios recursos sobre el envío y el reenvío de solicitudes de recursos y su asignación. De forma predeterminada, las notificaciones de un conjunto de recursos se establecen para notificar al gestor cuando se envían o reenvían solicitudes de recursos a este conjunto.

Para modificar las notificaciones de un conjunto de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Más > Configurar notificaciones**.
3. Marque o desmarque la opción para el nivel de notificación que desee.

Configure Notifications for Resource Pool: Pool\_Jan.13

---

**Resource Requests**

Notify resource pool manager when resource requests are sent or forwarded to this resource pool.

**Forecast Demand Adjustment**

Notify resource pool manager when the start date, end date, or FTEs of a position is adjusted.

Notify resource pool manager when a position is deleted.

**Committed Allocations**

Notify resources

1. when they are committed to a staffing profile position.
2. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

1. when their committed allocation changes to soft-booked or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their committed allocation is adjusted.

**Soft Booked Allocations**

Notify resources

1. when they are soft booked to a staffing profile position.
2. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
3. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

Notify resource pool manager

1. when their soft booked allocation changes to committed or is removed.
2. when the start date, end date or FTEs of their soft booked allocation is adjusted.

---

**Nota:**

- Si es el gestor del conjunto de recursos y envía solicitudes de recursos a su propio conjunto de recursos, no recibirá notificaciones por correo electrónico.
- Si activa las dos casillas de verificación de la sección **Ajuste de demandas previstas**, en el caso de los puestos a los que no se han enviado solicitudes de recursos, no se envían notificaciones de correo electrónico aunque se eliminen o aunque se ajusten sus demandas previstas.

4. Haga clic en **Guardar**.

## Deshabilitación de notificaciones a un recurso

Si el conjunto de recursos está configurado para enviar notificaciones a un recurso, puede deshabilitar de manera temporal esta opción cuando realice una asignación.

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la sección Solicitudes de recursos de la página Conjunto de recursos, haga clic en el nombre del perfil de asignación de personal.

Se abre la página Perfil de asignación de personal.

**Nota:** Solo se pueden deshabilitar las notificaciones a un recurso desde la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de asignación de personal.

3. Haga clic en el recurso deseado.

Se abre el cuadro de diálogo Capacidad de recurso con asignaciones.

4. Para deshabilitar de manera temporal el envío de notificaciones al recurso, seleccione la opción **No enviar notificaciones por correo electrónico a este recurso**.

5. Haga clic en **Guardar**.

Se deshabilita sólo el envío de notificaciones a este recurso sobre esta asignación.

## Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel

Para exportar tablas de datos sobre la capacidad de un conjunto de recursos, la carga de recursos o la demanda prevista:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. Haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto**, en **Ver demanda prevista** o en **Ver carga de recursos**.
3. Haga clic en el icono **Microsoft® Excel**.

Se abre una nueva ventana, que actualiza un intervalo de conjuntos hasta que el sistema completa la exportación.

**Nota:** Si la instancia de PPM admite varios idiomas, el idioma de sesión (seleccionado en el inicio de sesión) define el idioma que se usará en el archivo de Microsoft Excel. La configuración regional del perfil de usuario determina el formato de fecha, hora, número y moneda. Para obtener más información, consulte la guía *Multilingual User Interface Guide*.

4. Guarde el archivo de Excel exportado.

**Nota:** Si tiene problemas con los datos en Excel, es posible que tenga que configurar las opciones de Internet de su explorador web. Para obtener más información, consulte la .

## Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos

Un recurso puede participar en varios conjuntos al mismo tiempo. La distribución de las horas del recurso entre los conjuntos se puede ajustar, lo que altera la capacidad del recurso en cada conjunto.

Para redistribuir la participación de un recurso entre varios conjuntos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto**.

Se abre la página Gestionar capacidad de conjunto del conjunto de recursos.

**Manage Pool Capacity: Pool\_Jan.13** Done

---

Show Pool for the: Show Resource Capacity in : Show Totals in:

Past 3 Months Next 9 Months Years | Quarters | Months | Weeks | FTE | Hours

Add New Resource Add Unnamed Headcount

Resource	Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16	
		Oct 15	Nov 15	Dec 15	Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May 16
<input type="radio"/> Alex Stone		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<input type="radio"/> Joseph Banks		0	0	0	0.63	1	1	1	1
<b>Period Total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.26</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Manage Participation

Export Resource Pool

Done

3. Seleccione el botón de opción situado junto a un recurso y haga clic en **Gestionar participación**.

Se abre la página Gestionar participación de conjunto de recursos de dicho usuario, que muestra la distribución de participación actual del usuario en los conjuntos de recursos.

**Manage Resource Pool Participation: Joseph Banks**

---

Resource Pool	Effective Date
Pool_Jan.13	Jan 1, 2016
Non-Workload	0
<b>Total (Must be 100%)</b>	<b>100%</b>
	<a href="#">Edit</a>

Add Participation Done

4. Haga clic en **Añadir participación**.

Se abre el cuadro de diálogo Añadir participación de recursos en los conjuntos de recursos.

**Add Resource Participation across Resource Pools**

\*Effective Date:

Resource Pool	% of Time
✖ Pool_Jan.13	<input type="text"/>
Non-Workload	
<b>Total (Must be 100%)</b>	<b>100</b>

5. Introduzca una nueva distribución de porcentajes para cada conjunto y una **Fecha vigente** en la que entre en vigencia la redistribución.
6. Haga clic en **Añadir**. Se abre la página Gestionar participación de conjunto de recursos.
7. Haga clic en **Listo**. Se abre la página Gestionar capacidad de conjunto.
8. Haga clic en **Listo**. Se abre la página Conjunto de recursos.

## Ver la demanda prevista

Puede obtener el desglose de la capacidad total de los recursos en relación a la carga por perfil de asignación de personal:

**Para obtener un desglose de la capacidad total de los recursos en relación a la carga por perfil de asignación de personal:**

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Ver demanda prevista**. La página **Suministro y demanda de recursos para <nombre\_conjunto\_recursos>**. Se muestra:
  - Capacidad de recursos del conjunto de recursos.
  - Dedicación asignada proporcionada por recursos asignados o recursos preasignados.
  - Dedicación socilitada del conjunto de recursos.

- Capacidad de recursos, dedicación asignada y dedicación solicitada por función.

<b>Función</b>	<b>Descripción</b>
<b>Recursos con nombre</b>	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre.
<b>Recursos sin nombre</b>	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre.
<b>Capacidad total</b>	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre.
<b>Previsión total</b>	<p>Demanda anticipada para recursos con o sin nombre.</p> <p><b>Nota:</b> La previsión total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al puesto.</p>
<b>Recursos reservados</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
<b>Recursos confirmados</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados confirmados.
<b>Preasignaciones reservadas</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que aún no fueron confirmados. Visible si el parámetro <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> está habilitado.
<b>Preasignaciones confirmadas</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que están confirmados. Visible si el parámetro <b>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</b> está habilitado.

### **Asignaciones totales**

Dedicación total proporcionada por los recursos asignados y preasignados que fueron reservados y confirmados.

**Nota:** La asignación total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al recurso asignado. La asignación total también se calcula en base a la configuración de Coste y dedicación del proyecto:

- Si está seleccionada la opción "Los perfiles de asignación de personal representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto", la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en los perfiles de asignación de personal relacionados.
- Sin embargo, si está seleccionada la opción "Las asignaciones de tareas del plan de trabajo representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto", la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en el plan de trabajo relacionado.

<p><b>Demanda no satisfecha</b></p>	<p>Cantidad de dedicación requerida de los recursos sin asignar. Se muestra en diferentes dimensiones en función de la configuración del tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo) y el tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación).</p> <p>Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales</p> <p><b>Nota:</b> Un caso especial de cálculo de demanda no satisfecha se encuentra en la página Ver demanda prevista del conjunto de recursos. La demanda negativa no satisfecha (es decir, el exceso de demanda en un puesto) se omite cuando se muestra la demanda no satisfecha de todo el conjunto de recursos. Esto es debido a que, si lo que de verdad interesa es la demanda real no satisfecha de un conjunto de recursos, quizás no quiere que la demanda negativa no satisfecha del puesto 1 desplace la demanda positiva no satisfecha del puesto 2, durante un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Para ver ejemplos sobre cómo usar el cálculo de demanda no satisfecha en diferentes escenarios, consulte <a href="#">Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha (página 275)</a></p>
<p><b>Capacidad restante</b></p>	<p>Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales</p>
<p><b>Desglose por función</b></p>	
<p><b>Con nombre</b></p>	<p>Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre para la función especificada.</p>

<b>Sin nombre</b>	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre para la función especificada.
<b>Total</b>	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre para la función especificada.
<b>Total de previsión</b>	Demanda anticipada de recursos con y sin nombre y de recursos preasignados para la función especificada.
<b>Total asignado</b>	Cantidad total de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre y a recursos preasignados para la función especificada.
a. b. c.	

**Nota:** Para los conjuntos de recursos principales, la línea de capacidad incluye los equivalentes de tiempo completos (FTE) de todos los conjuntos secundarios, esto significa que se incluyen las líneas de resumen.

## Gestión de asignaciones

Para evaluar y gestionar los recursos y las solicitudes de recursos de un solo conjunto de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar asignación**. Se abrirá la página Gestión de asignaciones de recursos.

**Nota:** Debe ser gestor de al menos un conjunto de recursos para poder acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para obtener más información, consulte [Gestionar asignaciones de recursos \(página 187\)](#).

## Ver carga de recursos

Para obtener un desglose detallado de la capacidad total de los recursos y la carga de trabajo:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Ver carga de recursos**. Se abre la página Desglose de carga de recursos (vista Resumen de asignación).

Muestra la capacidad total programada, las asignaciones totales y la capacidad disponible de cada recurso del conjunto de recursos.

Columna/fila	Descripción
Prog	Dedicación programada del recurso. La dedicación programada se distribuye uniformemente a lo largo de los días laborales desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización programadas. Las horas por semana pueden diferir según los calendarios personales y regionales (por ejemplo, vacaciones y días festivos).
Capacidad total	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse al recurso.
Asignaciones totales	Dedicación total proporcionada por el recurso.
Capacidad disponible	Capacidad restante del recurso. Capacidad disponible = Capacidad total – Asignaciones totales

Al hacer clic en el enlace **Detalles de asignación**, se cambia a la vista Detalles de asignación. Muestra la dedicación asignada de recursos proporcionada a cada perfil de asignación de personal.

## Seguridad de los conjuntos de recursos

El acceso a los conjuntos de recursos se controla principalmente mediante los privilegios de acceso establecidos en las definiciones de grupos de seguridad. Además, el usuario que crea un conjunto de recursos puede especificar una lista

de los usuarios que pueden verlo, editar las líneas, modificar la información básica o la seguridad.

## Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos

Los usuarios están vinculados a privilegios de acceso mediante los grupos de seguridad a los que pertenecen. Los privilegios de acceso referentes a conjuntos de recursos se tratan en mayor profundidad en la [Tabla 4-3. Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos \(página 70\)](#). Sin estos privilegios de acceso, los usuarios no pueden ver ni editar conjuntos de recursos, independientemente de que se especifiquen, o no, en la lista de la página Configurar acceso del conjunto de recursos. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso y los grupos de seguridad, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

**Tabla 4-3. Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos**

<b>Privilegio de acceso</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ver conjuntos de recursos</b>	El usuario puede ver cualquier conjunto de recursos para el cual tenga autorización en la lista de la página Configurar acceso.
<b>Ver todos los conjuntos de recursos</b>	El usuario puede ver cualquier conjunto de recursos del sistema, incluso si no aparece en la lista de visualización o edición.
<b>Ver coste de todos los conjuntos de recursos</b>	El usuario puede ver los gráficos de costes en todos los equipos.
<b>Ver coste de conjunto de recursos</b>	El usuario puede ver el gráfico de costes en el equipo asociado del conjunto de recursos del que tiene privilegio de acceso para ver costes.
<b>Editar conjuntos de recursos</b>	El usuario puede editar cualquier conjunto de recursos para el cual tenga autorización en la lista de edición especificada.

Tabla 4-3. Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos, continuación

Privilegio de acceso	Descripción
<b>Crear conjuntos de recursos</b>	El usuario puede crear conjuntos de recursos. Adicional a los privilegios de acceso Editar conjuntos de recursos o Editar todos los conjuntos de recursos.
<b>Editar todos los conjuntos de recursos</b>	El usuario puede editar cualquier conjunto de recursos del sistema.
<b>Editar todos los recursos</b>	<p>El usuario puede editar cualquier recurso del sistema.</p> <p>Este privilegio de acceso es necesario para las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos.</li> <li>• Añadir un recurso a un conjunto o equipo de recursos.</li> <li>• Eliminar o transferir un recurso a un equipo.</li> </ul> <p>A partir de la versión 23.4, si la función <b>Permitir a los usuarios con acceso de edición administrar recursos dentro de conjuntos/equipos de recursos</b> está habilitada, este privilegio de acceso no se necesita para estas acciones.</p>
<b>Editar sólo los recursos que gestiono</b>	<p>El usuario puede editar cualquier recurso cuya gestión esté a su cargo.</p> <p>Este privilegio de acceso es necesario para las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos.</li> <li>• Añadir un recurso a un conjunto o equipo de recursos.</li> <li>• Eliminar o transferir un recurso a un equipo.</li> </ul> <p>A partir de la versión 23.4, si la función <b>Permitir a los usuarios con acceso de edición administrar recursos dentro de conjuntos/equipos de recursos</b> está habilitada, este privilegio de acceso no se necesita para estas acciones.</p>

## Página Configurar acceso de un conjunto de recursos

La página Configurar acceso de un conjunto de recursos se utiliza para otorgar privilegios de acceso de edición adicionales a cada usuario de la lista de forma individual. Todos los usuarios que aparecen en la lista de la página Configurar acceso tienen como mínimo acceso de visualización.

**Nota:** Sin los privilegios de acceso apropiados, un usuario no puede ver ni editar el conjunto de recurso por más que aparezca en la lista de la página Configurar acceso del conjunto de recursos. Para obtener más información, consulte [Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos \(página 70\)](#).

Las opciones de la página Configurar acceso se explican más detalladamente en la [Tabla 4-4. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un conjunto de recursos \(página 72\)](#).

**Tabla 4-4. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un conjunto de recursos**

Opción	Descripción
<b>Acceso de visualización</b>	El usuario puede ver el conjunto de recursos pero no puede editar la información. Todos los usuarios que aparecen en la lista tienen acceso de visualización.
<b>Editar encabezado</b>	El usuario sólo puede editar la información del encabezado del conjunto de recursos.
<b>Editar personal sin nombre</b>	El usuario sólo puede editar las líneas del conjunto de recursos que especifican funciones.
<b>Editar seguridad</b>	El usuario puede utilizar la página Configurar acceso para editar la visualización o la seguridad del conjunto de recursos.
<b>Ver coste</b>	El usuario puede ver los gráficos de costes en el equipo asociado con el conjunto de recursos.

## Usar la página Configurar acceso

Para configurar una lista de usuarios con acceso de visualización o de edición a un conjunto de recursos:

1. Abra la página Conjunto de recursos.

Si tiene permisos para modificar el conjunto de recursos, se habilitará la selección **Configurar acceso**.

2. Haga clic en **Más > Configurar acceso**.

Se abre la página Configurar acceso para Conjunto de recursos.

3. Añada un usuario a la lista haciendo clic en **Añadir usuario** y marcando las casillas de la lista.

**Configure Access for Resource Pool: M&A - Application Development**

---

The following users have access to view the Resource Pool for Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

---

**View Access**

Username	Edit Header	Edit Unnamed Headcount	Edit Security	View Cost
Carolyn Sayer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kim Song	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

---

---

4. Configure el acceso de cada uno de los usuarios de forma individual marcando las casillas de cada categoría.

Otorgar el acceso de edición a un usuario implica que también tiene acceso de visualización. Para obtener más información sobre cada opción, consulte la

[Tabla 4-4. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un conjunto de recursos \(página 72\)](#).

5. Haga clic en **Listo**.

Si tiene el privilegio de acceso Editar seguridad para la página Configurar acceso para conjunto de recurso, puede añadir un grupo de seguridad al conjunto de recursos o quitar un grupo del mismo.

Para añadir un grupo de seguridad a un conjunto de recursos:

1. Abra la página Configurar acceso para conjunto de recursos.
2. Haga clic en **Añadir grupo de seguridad**.
3. Seleccione el grupo de seguridad deseado.
4. Configure el acceso del grupo de seguridad activando las casillas de cada categoría.

El acceso de visualización se otorga automáticamente al grupo de seguridad.

5. Haga clic en **Listo**.

## Resumir la información sobre conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos pueden vincularse con otros conjuntos en relaciones de subordinación y establecer una jerarquía que puede resultar útil a fines organizativos y de visualización.

La visualización de la información resumida se manipula de las siguientes formas:

- La página Ver conjunto de recursos muestra los conjuntos de recursos relacionados, como se muestra en la [Figura 4-3. Página Ver conjunto de recursos: sección Conjuntos de recursos relacionados \(página 74\)](#).

### Figura 4-3. Página Ver conjunto de recursos: sección Conjuntos de recursos relacionados

Related Resource Pools			
Resource Pool	Relationship	Primary Organization Unit	Status
ADM	Parent	R&D	Enabled
Octane	Child	EMEA R&D	Enabled
PPM	Child	APJ R&D	Enabled

- La página Gestionar capacidad de conjunto muestra las líneas resumidas de los conjuntos de recursos secundarios.

**Nota:** Si una unidad organizativa principal se convierte en matriz, el conjunto de recursos vinculado se desvinculará.

## Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal

Los perfiles de asignación de personal permiten a los gestores de proyecto realizar un seguimiento de la demanda prevista de recursos, organizada por función.

## Información general de los perfiles de asignación de personal

Los gestores de proyecto pueden usar los perfiles de asignación de personal para realizar el seguimiento de la demanda prevista de recursos, organizada por función.

- Cada línea de un perfil de asignación de personal realiza un seguimiento de la previsión de FTE, de horas o de días/persona de una función y, opcionalmente, un recurso que posee la función asignada al puesto.
- Puede seleccionar el desglose del período de tiempo (semanas, meses, trimestres o años) cuando introduzca o vea la previsión de recursos.

Cuando los gestores de proyecto terminan de realizar las previsiones de uso de los recursos, envían las previsiones a los gestores de recursos como solicitudes de recursos. Los gestores de recursos reciben estas solicitudes de recursos y proceden a realizar asignaciones con el grupo de recursos correspondiente. Los gestores del conjunto de recursos pueden asignar uno o varios recursos a esos puestos para satisfacer las demandas no satisfechas con las funciones **Asignar** o **Buscador de recursos**. Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con los cambios realizados por el usuario. Si aún hay demanda no satisfecha, los gestores del conjunto de recursos pueden repetir la operación las veces que sean necesarias.

## Recomendaciones sobre el uso de los perfiles de asignación de personal para el seguimiento de la demanda prevista

Tenemos las siguientes recomendaciones para los gestores de proyecto cuando utilicen perfiles de asignación de personal para hacer un seguimiento de la demanda prevista:

- Para una planificación global a largo plazo, se recomienda usar el perfil de asignación de personal que represente la carga de trabajo impuesta por el

proyecto. En esta fase, basta un cálculo aproximado del nivel de **Equivalentes de tiempo completos (FTE)** para que tanto los gestores de proyecto como los gestores de conjunto de recursos tengan una visión general de la demanda de recursos.

- Cuando el proyecto llega a la fase de ejecución, los gestores del proyecto usarán el plan de trabajo del proyecto para desglosar el trabajo en tareas y asignar los recursos a un nivel concreto (horas). En esta fase, recomendamos a los gestores de proyecto que realicen un seguimiento de la demanda prevista utilizando la vista **Horas**. Al cambiar a esta vista, los gestores pueden ver los datos de forma más detallada y precisa. Por ejemplo, para un puesto asignado que requiere 40 horas en una semana, los gestores de proyecto pueden querer saber si el ingeniero asignado está disponible durante este periodo y si se tomará vacaciones durante este periodo. En ese caso, los gestores del proyecto deben buscar otros recursos que completen el horario requerido.
- Para proyectos amplios, es aconsejable que los gestores del proyecto y de los recursos del proyecto usen el perfil de asignación de personal en la vista de **FTE**. Esta vista ofrece a los gestores del proyecto una visión amplia a la hora de planificar y programar el proyecto, sin tener en cuenta pequeñas desviaciones como vacaciones o ausencias al trabajo.
- Para proyectos más pequeños con un plan de trabajo completamente definido y programado, se recomienda utilizar la vista de **Hora**, que proporciona datos más precisos.
- Normalmente, recomendamos planificar los recursos y realizar asignaciones en la misma vista equivalentes de tiempo completos (FTE o horas). Para ver ejemplos de la vista de equivalentes de tiempo completos (FTE) y la vista de horas, consulte [Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha \(página 275\)](#).

## Controlar el tipo de periodo y tipo de dedicación

La configuración de visualización del tipo de período y de dedicación están controlados por los parámetros siguientes en el archivo `server.conf`.

- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT Effort_Type=fte`
- `com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_Period_Type=month`
- `com.kintana.core.server.RM_ALLOWED_Effort_Types=fte, person_days, hours`

Para obtener más información, consulte [Server parameters](#).

## Uso del calendario de región del perfil de asignación de personal para calcular la demanda en la unidad FTE

De forma predeterminada, PPM calcula la demanda en la unidad FTE basándose en el calendario de la región del conjunto de recursos. Si la característica **Utilizar el calendario regional del perfil de asignación de personal al convertir el esfuerzo de la demanda** está activada, PPM calcula la dedicación de los recursos en la unidad FTE basándose en el calendario regional de un perfil de asignación de personal. Para obtener más información, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).

### Nota:

- Esta es una característica beta.
- El uso de esta función requiere pasos adicionales para actualizar la base de datos. Si quiere activar esta función, póngase en contacto con el servicio de asistencia para obtener más información.

## Características del perfil de asignación de personal

Los perfiles de asignación de personal incluyen algunas características que simplifican su uso:

- Se pueden vincular perfiles de asignación de personal a unidades organizativas, proyectos, propuestas o activos con el fin de enlazarlos a funciones empresariales y así facilitar la visualización de comparaciones descriptivas.

- Si el perfil de asignación de personal tiene por objetivo representar la carga de trabajo, el campo **Categoría de carga de trabajo** le permitirá categorizarla como tal.
- Por consiguiente, los puestos de este perfil de asignación de personal se consideran asignaciones cuando se visualiza la capacidad operativa. Para obtener más información, consulte [Visualizar asignaciones \(página 266\)](#).
- Con el campo **Conjunto de recursos predeterminado**, las nuevas líneas de un perfil de asignación de personal pueden configurarse para proporcionar automáticamente el valor del conjunto de recursos.
- Las líneas de los perfiles de asignación de personal también pueden realizar un seguimiento de los valores reales.
- La dedicación de las asignaciones de los perfiles de asignación de personal puede medirse en equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.

## Uso de los perfiles de asignación de personal: panorama general

Cuando se prepara un proyecto, el gestor del mismo debe crear un perfil de asignación de personal, lo que permite planificar el uso de recursos del proyecto en cuestión. Cada línea del perfil de asignación de personal representa un puesto para un recurso con una función específica que debe cubrirse. Una vez que el gestor del proyecto termina de realizar las previsiones de uso de los recursos, se las envía al gestor de recursos como solicitudes de recursos de su perfil de asignación de personal. Cada solicitud de recursos se envía a un conjunto en particular. Para obtener información sobre este proceso, consulte [Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal \(página 133\)](#).

El gestor de recursos recibe las solicitudes de recursos como alertas en la página Información general del conjunto de recurso de un conjunto que gestiona y se dirige al perfil de asignación de personal correspondiente o la página Gestión de asignaciones de recursos para realizar las asignaciones. También se puede configurar el portlet de solicitudes de recursos para que se muestren las

solicitudes de recursos en los conjuntos. Para obtener información sobre este proceso, consulte [Asignar recursos de los conjuntos de recursos \(página 164\)](#).

**Nota:** Para poder asignar recursos a un perfil de asignación de personal, estos deben estar en un conjunto. De forma predeterminada, solamente el gestor del conjunto de recursos (o el gestor de un conjunto principal) tienen permisos para realizar dicha asignación. Para permitir que un gestor de proyecto asigne cualquier recurso (de cualquier conjunto) a un plan de trabajo, a un perfil de asignación de personal o a ambos, establezca el parámetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` del archivo `server.conf` en `TRUE` en el PPM Server.

Una vez que se han realizado las asignaciones y el proyecto ha comenzado, el gestor de éste puede empezar a proporcionar las cantidades de dedicación real a los puestos del perfil de asignación de personal. El proyecto también puede configurarse para resumir las cantidades de dedicación real del plan de trabajo en el perfil de asignación de personal a medida que se realiza el trabajo. Para obtener más información sobre la configuración de proyectos, consulte la .

## Interfaz de usuario de perfiles de asignación de personal

Este tema describe la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal.

### Información general

La nueva interfaz de usuario presenta todos los puestos y recursos del perfil de asignación de personal en una sola página (sin paginación). Los datos se cargan a medida que va desplazándose hacia abajo en la página. Si tiene una gran cantidad de puestos y recursos en la página de perfil de asignación de personal, recomendamos cambiar a la nueva interfaz de usuario para evitar errores de OutOfMemory y mejorar el rendimiento.

### Staffing Profile: A/R Billing Upgrade

This staffing profile is for Project - [A/R Billing Upgrade](#)

Statistics				
Status:	Region	Start Period:	End Period:	Description:
In Planning	US	October 2012	March 2013	

**Allocations**



**Total Positions: 9**

- Fulfilled : 1
- Not Fulfilled : 8 ( New : 8 | Requested : 0 | Partially Assigned : 0 | Soft Booked : 0 | Rej

<input type="checkbox"/>	Position	Role	Stat...	Resource ...	Start ...	Finish...	Total Hours	Q4 12 Oct 12
<input type="checkbox"/>	+ Application Des...	Applic...	Fulfi...	Commercia...	Oct 1,...	Mar 3...	1,000.0	184
<input type="checkbox"/>	Application Des...	Applic...	New		Jan 1,...	Mar 3...		
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	232,3...   232,3...	7
<input type="checkbox"/>	Business Analyst	Busin...	New	Non-Develo...				
<input type="checkbox"/>	Business Relati...	Busin...	New		Oct 1,...	Mar 3...	3,555.0   3,555.0	79
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 1,...	Dec 3...	122.0   122.0	43
<input type="checkbox"/>	Business User	Busin...	New		Oct 11...	Dec 3...	1.0   1.0	0
<input type="checkbox"/>	test	Applic...	New	Commercia...				
<input type="checkbox"/>	xOutsource Fill	xOuts...	New		Oct 1,...	Dec 3...	10,37...   10,37...	3,728
Forecast Total   Unmet Total (9 positions)							247,3...   246,3...	4,044

**+ Notes**

## Elementos de la interfaz de usuario

La siguiente tabla muestra las opciones de configuración y los componentes de la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal:

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal**

Nombre de elemento	Descripción
<b>Información en el encabezado del perfil de asignación de personal</b>	
Nombre	Nombre del perfil de asignación de personal.
<b>Listo</b>	Vuelve a la página desde la que llegó a la página Perfil de asignación de personal.
<b>Interfaz de usuario heredada</b>	<p>Cambie a la interfaz de usuario heredada en la página Perfil de asignación de personal.</p> <p>Este botón solo está disponible si define el parámetro <b>ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW</b> como <b>true</b> en la consola de administración.</p> <p>Si configura el parámetro en <b>false</b>, la interfaz de usuario heredada de la página Perfil del personal no estará disponible para su uso. Puedes trabajar con el perfil de asignación de personal en la nueva interfaz de usuario. En este caso, este botón se sustituye por el botón <b>Cambiar encabezado</b>.</p>
<b>Más &gt; Cambiar encabezado</b>	<p>Cambia la información que se muestra en el encabezado del perfil de asignación de personal. Consulte el <a href="#">paso 3</a> para ver una descripción de los campos.</p> <p>El botón Cambiar encabezado ya no aparece en la lista de opciones Más si el parámetro <b>ENABLE_STAFFING_PROFILE_LEGACY_VIEW</b> está definido como <b>true</b>.</p>
<b>Más &gt; Configurar acceso</b>	Permite configurar el acceso al perfil de asignación de personal. Consulte <a href="#">Uso de la página Configurar acceso (página 139)</a> .

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

<b>Nombre de elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Más &gt; Configurar notificaciones</b>	Selecciona el tipo de notificaciones que recibe un gestor de perfiles de asignación de personal. Consulte <a href="#">Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal (página 132)</a> .
<b>Más &gt; Eliminar perfil de asignación de personal</b>	Suprime el perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal, el usuario debe tener el privilegio de acceso Suprimir perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal que contiene valores reales, el usuario debe tener el privilegio de acceso Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso de los perfiles de asignación de personal, consulte <a href="#">Seguridad de los perfiles de asignación de personal (página 136)</a> .

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

<b>Nombre de elemento</b>	<b>Descripción</b>
<b>Más &gt; Registro de auditoría de perfil de asignación de personal</b>	<p>Muestra el registro de auditoría del perfil de asignación de personal. El registro de auditoría del perfil de asignación de personal hace un seguimiento de los cambios producidos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al crear un perfil de asignación de personal.</li> <li>• Al modificar el estado de un perfil de asignación de personal.</li> <li>• Al editar demanda prevista en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al eliminar puestos en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al agregar puestos en la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al importar puestos en la página Perfil de asignación de personal.</li> </ul>
<b>Estadísticas</b>	
<b>Estado</b>	Estado del perfil de asignación de personal.
<b>Descripción</b>	Descripción del perfil de asignación de personal.
<b>Creado el</b>	Fecha de creación del perfil de asignación de personal.
<b>Creado por</b>	Usuario que creó el perfil de asignación de personal.
<b>Categoría de carga de trabajo</b>	Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.
<b>Región</b>	Área geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal; determina la programación de vacaciones.

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
<b>Inicio de perfil</b>	Fecha de inicio del perfil de asignación de personal.
<b>Finalización de perfil</b>	Fecha de finalización del perfil de asignación de personal.
<b>Conjunto de recursos predeterminado</b>	Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo <b>Conjunto de recursos</b> se establece por defecto ese valor de forma automática.
<b>Éste es un perfil de asignación de personal __</b>	Muestra a qué está asociado el perfil de asignación de personal ( <b>Activo, Unidad organizativa, Propuesta, Independiente o Proyecto</b> ) y el nombre.
	Permite editar los campos de la sección de estadísticas de la página Perfil de asignación de personal.  También puede editar estos campos en la página Cambiar encabezado haciendo clic en <b>Más &gt; Cambiar encabezado</b> .
	Descarta los cambios realizados en la sección Estadísticas.
	Guarda los cambios realizados en la sección Estadísticas.
<b>Más</b>	Muestra toda la información del perfil de asignación de personal en la sección Estadísticas.
<b>Menos</b>	Oculta alguna información del perfil de asignación de personal en la sección Estadísticas.
<b>Asignaciones</b>	
<b>Gráfico circular de puestos</b>	Muestra el número de puestos clasificados por estado de puesto. Al hacer clic en un estado específico se filtran los puestos en ese estado.

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
	<p>Al hacer clic en él, se cambia el panel derecho de la tabla de puestos a la vista de <b>Gantt</b>. Para obtener más información, consulte <a href="#">Vista de Gantt y Vista de tabla (página 91)</a>.</p>
	<p>Al hacer clic en él, se cambia el panel derecho de la tabla de puestos a la vista <b>Tabla</b>. Para obtener más información, consulte <a href="#">Vista de Gantt y Vista de tabla (página 91)</a>.</p>
   	<p>Permite seleccionar el desglose del período del perfil de asignación de personal.</p> <p>Posibles valores: <b>Semana, Mes, Trimestre, Año</b></p> <p><b>Nota:</b> Si los datos se ven en la parte derecha de la tabla sin arrastrar la barra de deslizamiento, la primera columna muestra los datos de un periodo (semana, mes, trimestre o año) 3 veces anterior al actual.</p> <p>Por ejemplo, si la fecha actual es 13 de marzo de 2014 y en este campo selecciona <b>Semana</b>, la primera columna mostrará los datos de la semana que comienza el 23 de febrero.</p> <p>Para ver más datos, arrastre la barra de desplazamiento horizontal que se encuentra en la parte inferior de la tabla. De esta forma se cargarán datos de otras semanas y podrá verlos.</p>
  	<p>Permite seleccionar la unidad en que se miden las asignaciones: equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.</p> <p>Puede optar por usar el calendario regional del recurso al calcular la asignación en la unidad FTE. Para obtener más información, consulte <a href="#">Utilizar el calendario regional para calcular el esfuerzo en la unidad FTE (página 195)</a>.</p>

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
	Añade una entrada de puesto a la lista de puestos. Consulte <a href="#">Añadir puestos en la nueva interfaz de usuario (página 115)</a> .
	Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar. Consulte <a href="#">Importar puestos a un perfil de asignación de personal (página 122)</a> .
	Clona los puestos del perfil de asignación de personal actual. Consulte <a href="#">Clonación de puestos</a> .
	Elimina los puestos seleccionados.
	Abre la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto, que compara las asignaciones del perfil de asignación de personal con las del plan de trabajo. Esta opción sólo está disponible para los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos. Consulte <a href="#">Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal (página 185)</a> .
	<p>Selecciona las columnas que aparecerán.</p> <p>Para seleccionar las columnas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haga clic en  para abrir un cuadro de diálogo de selección múltiple.</li> <li>2. Seleccione las columnas que desea agregar y anule la selección de las columnas que desea suprimir. Haga clic en la flecha arriba o abajo para ver más columnas. Las columnas <b>Puesto</b> y <b>Función</b> están seleccionadas de manera predeterminada y no se puede anular su selección.</li> <li>3. Haga clic fuera del cuadro de diálogo para cerrarlo.</li> </ol>

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
	<p>En el perfil de asignación de personal, filtra puestos por algunos de sus atributos básicos.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal (página 126)</a>.</p>
	<p>Exporta los datos de la página Perfil de asignación de personal (incluidos los atributos de datos) a un archivo de Microsoft Excel.</p> <p>Se exportan los siguientes datos: Puesto, recurso, estado, conjunto de recursos, ETC promedio, función, fechas de inicio y finalización, recursos específicos solicitados, esfuerzo previsto del puesto y demanda no satisfecha, asignaciones del recurso y regiones del puesto. <b>Disponible a partir de la versión 23.3:</b> regiones de posición e ID de tarea.</p> <p><b>Nota:</b> La columna <b>ID de tarea</b> se exporta a Excel solo cuando la función Sincronización entre tareas y puestos está activada y cuando el perfil de personal tiene posiciones sincronizadas con tareas del plan de trabajo. Para obtener más información, consulte <a href="#">Synchronize work plan from staffing profile</a>.</p>
	<p>Abre el cuadro de diálogo Leyenda de Gantt, que ilustra el significado de los indicadores del diagrama de Gantt.</p>
	<p>Disponible solo en la vista de tabla. Se utiliza para mostrar u ocultar la demanda no satisfecha.</p>
	<p>Expande detalles de asignaciones de todos los puestos en la página Perfil de asignación de personal.</p>
	<p>Contrae detalles de asignaciones de todos los puestos en la página Perfil de asignación de personal.</p>

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
<b>Puesto</b>	El puesto define la función y las habilidades requeridas, los atributos de recursos adicionales junto con los equivalentes de tiempo completos (FTE) previstos de los recursos y todas las asignaciones con nombre realizadas.
<b>Función</b>	La función del puesto.
<b>Estado</b>	Estado de la asignación del puesto.
<b>Conjunto de recursos</b>	Conjunto del cual el puesto extrae recursos. El conjunto se determina mediante la última acción realizada en el puesto.
<b>Recursos específicos solicitados</b>	<p>Los recursos solicitados por el puesto.</p> <p><b>Nota:</b> Al editar en línea el campo Recursos específicos solicitados, si selecciona únicamente un recurso que pertenece a diferentes conjuntos de recursos en períodos diferentes, aparecerá una ventana que le pedirá que seleccione un conjunto de recursos para el recurso solicitado. La columna Conjunto de recursos se completa con el conjunto de recursos seleccionado. Las columnas Tipo de recurso y Categoría de costes se completan con el tipo de recurso y la categoría de coste respectivamente.</p> <p>Si selecciona más de un recurso, las columnas Conjunto de recursos, Tipo de recurso y Categoría de coste no se actualizarán ni se completarán con los atributos de los recursos.</p>
<b>Fecha de inicio</b>	Fecha de inicio del puesto.
<b>Fecha de finalización</b>	Fecha de finalización del puesto.

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
<b>FTE promedio / Horas totales / Días/persona</b>	<p>Total de horas de cada puesto proyectado en el perfil de asignación de personal.</p> <p>Si la unidad utilizada es FTE, el campo aparece como FTE promedio. Si la unidad utilizada es Días/persona, el campo aparece como Días/persona. Si la unidad utilizada es Horas, el campo aparece como Horas totales.</p> <p>Esta columna solo está disponible en la vista Tabla.</p>
<b>Total de previsión   Demanda no satisfecha total</b>	<p>El valor total para la previsión de todos los puestos del perfil de asignación de personal.</p> <p>El valor total para la demanda no satisfecha (o exceso de asignaciones) de todos los puestos del perfil de asignación de personal. La demanda no satisfecha total aparece en anaranjado.</p> <p>Esta fila solo está disponible en la vista Tabla.</p>
<b>Diagrama de Gantt</b>	<p>Muestra demandas previstas de puesto y asignaciones de recursos.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Configurar el diagrama de Gantt en el perfil de asignación de personal (página 111)</a>.</p>
 <b>Enviar solicitudes de recurso</b>	<p>Las solicitudes de recursos aparecen en la cola de solicitudes de recursos del conjunto. Los gestores de recursos pueden realizar asignaciones al perfil de asignación de personal. Consulte <a href="#">Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal (página 133)</a>.</p>

**Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal, continuación**

Nombre de elemento	Descripción
	<p>Descarta los cambios realizados en la tabla de asignaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando no hay cambios en la tabla de puestos, el botón <b>Guardar</b> está deshabilitado.</p> <p>Al editar un puesto y cuando la línea del puesto no está en el modo de edición, aparece el mensaje emergente "¿Guardar los cambios?" inmediatamente debajo del botón <b>Guardar</b>. El mensaje desaparece en cinco segundos y no vuelve a aparecer si continúa editando puestos sin guardar o descartando los cambios. Aparece de nuevo si continúa editando puestos después de grabar o descartar los cambios.</p>
	<p>Guarda los cambios realizados en la tabla de asignaciones.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando no hay cambios en la tabla de puestos, el botón <b>Guardar</b> está deshabilitado.</p> <p>Al editar un puesto y cuando la línea del puesto no está en el modo de edición, aparece el mensaje emergente "¿Guardar los cambios?" inmediatamente debajo del botón <b>Guardar</b>. El mensaje desaparece en cinco segundos y no vuelve a aparecer si continúa editando puestos sin guardar o descartando los cambios. Aparece de nuevo si continúa editando puestos después de grabar o descartar los cambios.</p>
<p><b>Notas</b></p>	
	<p>Permite añadir notas al perfil de asignación de personal en sí.</p>

## Entender las cifras de los puestos y los recursos

En esta sección se explica cómo la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal muestra las cifras de los puestos y los recursos.

## En la vista de tabla

Elemento del perfil de asignación de personal	Detalles
<b>Puesto</b>	<p>Por cada puesto, la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal muestra la dedicación solicitada y la demanda no satisfecha en el formato <i>&lt;Dedicación solicitada&gt;   &lt;Demanda no satisfecha&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la demanda insatisfecha está en anaranjado, significa que el puesto tiene demanda no satisfecha.</li> <li>• Si la demanda no satisfecha está en rojo, significa que el puesto tiene más dedicación asignada de la solicitada. Tiene una asignación excesiva.</li> </ul>
<b>Recurso</b>	<p>Por cada recurso asignado a un puesto, la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal muestra la dedicación asignada y la restante en el formato <i>&lt;Dedicación sin asignar&gt;   &lt;Capacidad restante&gt;</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la capacidad restante está en anaranjado, significa que el recurso tiene capacidad restante.</li> <li>• Si la capacidad restante está en rojo, significa que el recurso tiene asignada una dedicación mayor que la de su capacidad.</li> </ul>

## En la vista de Gantt

Consulte [Configurar el diagrama de Gantt en el perfil de asignación de personal \(página 111\)](#).

## Vista de Gantt y Vista de tabla

La nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal incluye la **Vista de Gantt** y **Vista de tabla** para la tabla de puestos en la sección **Asignaciones**.

### Staffing Profile: Staffing Profile A

This is freestanding staffing profile

**- Statistics**

Status:	Region	Start Peri...	End Period:	Description:
In Planning	Enterprise	August 2...	Decembe...	

**- Allocations**

**Total Positions: 2**

■ Fulfilled : 0

■ Not Fulfilled : 2 ( New : 0 | Requested : 1 | Partially Assigned : 0 | Soft B...

+ 📄 🗑️ ✖ ⚙️ 🔍 👁 ≡ ⏪

	Position	Role	Status	Resource...	Start Dat	Q3 14 Aug 14	Sep
<input type="checkbox"/>	- Dev <span>👤</span>	Dev	Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014		
	summe...		Soft Booked	sharon_RP	2/12/2014		
<input type="checkbox"/>	QA	QA	Requested	RP_RM	12/08/2014	0.00 /...	

ⓘ Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, un... requested FTEs

**+ Notes**

Las dos vistas proporcionan distintas formas de leer o editar las asignaciones.

- Para ver y editar las asignaciones en forma de diagrama de Gantt, haga clic en el botón **Vista de Gantt**  en la tabla de puestos.

- Para ver y editar las asignaciones en forma de tabla, haga clic en el botón **Vista de tabla**  en la tabla de puestos.

Cada vez que se abre la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal, las asignaciones se muestran en la vista establecida como la vista editable. Para obtener información acerca de la vista editable, consulte [Especificar una vista editable \(página 93\)](#).

## Especificar una vista editable

En la página de la nueva interfaz de usuario Perfil de asignación de personal, como gestores de proyecto o gestores de recursos, puede seleccionar la vista de Gantt o la vista de tabla como vista editable. Puede editar la demanda prevista y la asignación solo en la vista editable. Una vez que configure una vista como la vista editable, la otra vista se convertirá en de solo lectura. Por ejemplo, si configura la vista de Gantt como la vista editable, solo podrá editar la demanda prevista o la asignación en la vista de Gantt.

### Para establecer la vista editable para todos los perfiles de asignación de personal del sistema:

Puede establecer la vista modificable predeterminada para todos los perfiles de asignación de personal del sistema configurando el parámetro **DEFAULT\_STAFFING\_EFFORT\_EDIT\_MODE** en la Consola de administración. El valor establecido para el parámetro se aplica a todos los perfiles de asignación de personal del sistema. Sin embargo, los gestores de proyectos o de recursos pueden cambiar la vista editable por cada perfil de asignación de personal individual.

### Para establecer la vista editable de un perfil de asignación de personal individual:

1. Para establecer la vista editable de una nueva página de perfil de asignación de personal, abra la página Crear un perfil de asignación de personal en blanco.

**Create a Blank Staffing Profile**

---

\*Name:

Description:

Manager: Admin User

\*Start Period:  Status: In Planning

\*End Period:  \*Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load:  Yes  No

Copy positions from existing staffing profile:

\* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in:  Gantt View  Table View

---

Para establecer la vista editable de una página de perfil de asignación de personal existente, haga clic en **Cambiar encabezado** en la esquina superior derecha de la página de perfil de asignación de personal objetivo para abrir la página Cambiar encabezado de perfil de asignación de personal.

**Change Staffing Profile Header**

---

\*Name: Staffing Profile A

Description:

Manager: Admin User

\*Start Period: October 2015 Status: In Planning

\*End Period: November 2016 \*Region: Enterprise

Work Load Category: Strategic Projects

This staffing profile should show as work load:  Yes  No

\* This is a Freestanding Staffing Profile

Default Resource Pool:

Edit effort in:  Gantt View  Table View

---

2. En el campo **Editar dedicación en**, seleccione **Vista de Gantt** o **Vista de tabla** como vista editable.
3. Haga clic en **Crear** para crear el perfil de asignación de personal, o en **Listo** para guardar el cambio y cerrar la página Cambiar encabezado.

Consulte también:

- [Interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal \(página 95\)](#)

## Interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal

En este tema se describe la interfaz de usuario heredada de una página de perfil de asignación de personal.

### Habilitar la interfaz de usuario heredada

La interfaz de usuario heredada de la página de perfil de asignación de personal está disponible para su uso cuando el parámetro **ENABLE\_STAFFING\_PROFILE\_LEGACY\_VIEW** se establece en **true**.

### Staffing Profile:RMS 930

This staffing profile is for Project - [RMS 930](#)

#### Statistics

**Status:** In Planning    **Created On:** 2014-12-10    **Created By:** Admin User    **Work Load Category:**    **Region:** Enterprise    **Profile Start:** 2014-8-1    **Profile Finish:** 2015-7-31

**Description:**

#### Allocation Detail for 2014-8-1 to 2015-7-31

[+ Add A Position](#)    [Send Resource Requests](#)    [Import Positions](#)    [Compare to Work Plan](#)

[Expand All](#)    [Collapse All](#)

Position	Status	Resource Pool	Average FTE	Q3 14		Q4 14	
				Aug 14	Sep 14	Oct 14	Nov 14
<a href="#">QA</a>	New	Global	0.08				
<input type="checkbox"/> <b>Unmet Demand</b>			0.08				
<a href="#">dev</a>	New		0.66	1.90	2.00	2.00	
<b>Unmet Demand</b>			0.66	1.90	2.00	2.00	
<b>Forecast Total (2 positions)</b>			0.74	1.90	2.00	2.00	

Check all

**Unmet Demand:**    [Assign](#)    [Resource Finder](#)    [Reject](#)    [Forward](#)    [Promise](#)

Note: The position data might also be modified by others, so the values for "Forecast Total" might be inconsistent with the position data. Because assigned resources may belong to a different region than the position's associated resource pool, unmet demand may occur.

#### Notes

[+ Add Notes](#)

## Elementos de la interfaz de usuario

La siguiente tabla muestra las opciones de configuración y los componentes de la interfaz de usuario heredada en un perfil de asignación de personal:

Nombre de elemento	Descripción
<b>Información en el encabezado del perfil de asignación de personal</b>	
<b>Éste es un perfil de asignación de personal __</b>	Muestra a qué está asociado el perfil de asignación de personal ( <b>Activo, Unidad organizativa, Propuesta, Independiente o Proyecto</b> ) y el nombre.
<b>Listo</b>	Vuelve a la página desde la que llegó a la página Perfil de asignación de personal.
<b>Nueva interfaz de usuario</b>	Cambie a la nueva interfaz de usuario.
<b>Más &gt; Cambiar encabezado</b>	Cambia la información que se muestra en el encabezado del perfil de asignación de personal. Consulte el <a href="#">paso 3</a> para ver una descripción de los campos.
<b>Más &gt; Configurar acceso</b>	Permite configurar el acceso al perfil de asignación de personal. Consulte <a href="#">Uso de la página Configurar acceso (página 139)</a> .
<b>Más &gt; Configurar notificaciones</b>	Selecciona el tipo de notificaciones que recibe un gestor de perfiles de asignación de personal. Consulte <a href="#">Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal (página 132)</a> .

Nombre de elemento	Descripción
<p><b>Más &gt; Eliminar perfil de asignación de personal</b></p>	<p>Suprime el perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal, el usuario debe tener el privilegio de acceso Suprimir perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal que contiene valores reales, el usuario debe tener el privilegio de acceso Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso de los perfiles de asignación de personal, consulte <a href="#">Seguridad de los perfiles de asignación de personal (página 136)</a>.</p>
<p><b>Más &gt; Registro de auditoría de perfil de asignación de personal</b></p>	<p>Muestra el registro de auditoría del perfil de asignación de personal. El registro de auditoría del perfil de asignación de personal hace un seguimiento de los cambios producidos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al crear un perfil de asignación de personal.</li> <li>• Cambie estado del perfil de asignación de personal.</li> <li>• Al editar demanda prevista en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al eliminar puestos en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al agregar puestos en la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión.</li> <li>• Al importar puestos en la página Perfil de asignación de personal.</li> </ul>

Nombre de elemento	Descripción
<p><b>Más &gt; Exportar perfil de asignación de personal</b></p>	<p>Exporta los datos de la página Perfil de asignación de personal (incluidos los atributos de datos) a un archivo de Microsoft Excel.</p> <p><b>Consejo:</b> La exportación de datos a un archivo de Microsoft Excel (no una página HTML) permite procesar los datos usando más funciones de Excel, por ej. formato y cálculo.</p>
<p><b>Estadísticas</b></p>	
<p><b>Estado</b></p>	<p>Estado del perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Descripción del perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Creado el</b></p>	<p>Fecha de creación del perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Creado por</b></p>	<p>Usuario que creó el perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Categoría de carga de trabajo</b></p>	<p>Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Región</b></p>	<p>Área geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal; determina la programación de vacaciones.</p>
<p><b>Inicio de perfil</b></p>	<p>Fecha de inicio del perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Finalización de perfil</b></p>	<p>Fecha de finalización del perfil de asignación de personal.</p>
<p><b>Conjunto de recursos predeterminado</b></p>	<p>Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo <b>Conjunto de recursos</b> se establece por defecto ese valor de forma automática.</p>
<p><b>Detalles de asignación</b></p>	

Nombre de elemento	Descripción
<p><b>Introducir asignación en</b></p>	<p>Permite seleccionar el desglose del período del perfil de asignación de personal.</p> <p>Posibles valores: <b>Semanas, Meses, Trimestres, Años</b></p> <p><b>Nota:</b> Si los datos se ven en la parte derecha de la tabla sin arrastrar la barra de deslizamiento, la primera columna muestra los datos de un periodo (semanas, meses, trimestres o años) 3 veces anterior al actual.</p> <p>Por ejemplo, si la fecha actual es 13 de marzo de 2014 y en este campo selecciona <b>Semanas</b>, la primera columna mostrará los datos de la semana que comienza el 23 de febrero.</p> <p>Para ver más datos, arrastre la barra de desplazamiento horizontal que se encuentra en la parte inferior de la tabla. De esta forma se cargarán datos de otras semanas y podrá verlos.</p>
<p><b>FTE / Horas / Días/persona</b></p>	<p>Permite seleccionar la unidad en que se miden las asignaciones: equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.</p>
	<p>Permite elegir el número de puestos por página que se mostrarán (5, 10, 25, 50 o 100) o mostrar todos los puestos en la página actual.</p>
	<p>Permite volver a la primera página.</p>
	<p>Permite volver a la página anterior.</p>

Nombre de elemento	Descripción
<b>Página &lt;número 1&gt; de &lt;número 2&gt;</b>	<p>El &lt;número 1&gt; representa el número de la página actual. El &lt;número 2&gt; representa el número total de páginas.</p> <p>Permite introducir un número de página válido en el &lt;número 1&gt; para desplazarse hasta esa página.</p>
	Permite desplazarse a la página siguiente.
	Permite desplazarse a la última página.
<b>Añadir puesto</b>	<p>Abre una ventana que permite añadir una línea al perfil de asignación de personal. Consulte <a href="#">Añadir puestos en la interfaz de usuario heredada (página 119)</a>.</p>
<b>Enviar solicitudes de recurso</b>	<p>Las solicitudes de recursos aparecen en la cola de solicitudes de recursos del conjunto. Los gestores de recursos pueden realizar asignaciones al perfil de asignación de personal. Consulte <a href="#">Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal (página 133)</a>.</p>
<b>Importar puestos</b>	<p>Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar. Consulte el campo <b>Puesto</b> que aparece a continuación para obtener una descripción de los puestos. Consulte <a href="#">Importar puestos a un perfil de asignación de personal (página 122)</a>.</p>

Nombre de elemento	Descripción
<b>Comparar con plan de trabajo</b>	Abre la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto, que compara las asignaciones del perfil de asignación de personal con las del plan de trabajo. Esta opción sólo está disponible para los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos. Consulte <a href="#">Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal (página 185)</a> .
<b>Expandir todo</b>	Expande detalles de asignaciones de todos los puestos de la página actual.
<b>Contraer todo</b>	Contrae detalles de asignaciones de todos los puestos de la página actual.
<b>Puesto</b>	<p>El puesto define la función y las habilidades requeridas, los atributos de recursos adicionales junto con los equivalentes de tiempo completos (FTE) previstos de los recursos y todas las asignaciones con nombre realizadas.</p> <p>Puede filtrar puestos por filtros de puesto (puesto/recurso, estado y conjunto de recursos). Para obtener más información, consulte <a href="#">Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal (página 126)</a>.</p>
<b>Estado</b>	Estado de la asignación del puesto.
<b>Conjunto de recursos</b>	Conjunto del cual el puesto extrae recursos. El conjunto se determina mediante la última acción realizada en el puesto.
<b>Fecha de inicio</b>	Fecha de inicio del puesto.
<b>Fecha de finalización</b>	Fecha de finalización del puesto.

Nombre de elemento	Descripción
<b>[totales del periodo]</b>	<p>Total de horas de cada puesto proyectado en el perfil de asignación de personal.</p> <p>Si la unidad utilizada es FTE, el campo aparece como FTE promedio. Si la unidad utilizada es Días/persona, el campo aparece como Días totales. Si la unidad utilizada es Horas, el campo aparece como Horas totales.</p>
<b>Total de previsión (número_de_puestos)</b>	<p>El valor total para la previsión de todos los puestos del perfil de asignación de personal.</p> <p>Al hacer clic aquí aparecen las Asignaciones totales y la Demanda no satisfecha total, La Previsión total es la suma de las Asignaciones totales y la Demanda no satisfecha total.</p> <p><b>Nota:</b> Los valores totales se calculan siguiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son valores totales para todos los puestos del perfil de asignación de personal y no solo para los puestos de la página actual.</li> <li>• Los valores se vuelven a calcular si se filtran los puestos por un criterio distinto.</li> <li>• La Previsión total se vuelve a calcular si hay algún cambio de previsión en los puestos.</li> </ul>

Nombre de elemento	Descripción
<b>Asignaciones totales</b>	<p>El valor total para las asignaciones de todos los puestos del perfil de asignación de personal.</p> <p><b>Nota:</b> Los valores totales se calculan siguiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son valores totales para todos los puestos del perfil de asignación de personal y no solo para los puestos de la página actual.</li> <li>• Los valores se vuelven a calcular si se filtran los puestos por un criterio distinto.</li> <li>• La Previsión total se vuelve a calcular si hay algún cambio de previsión en los puestos.</li> </ul>
<b>Demanda no satisfecha total</b>	<p>El valor total para la demanda no satisfecha (o exceso de asignaciones) de todos los puestos del perfil de asignación de personal.</p> <p><b>Nota:</b> Los valores totales se calculan siguiendo los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son valores totales para todos los puestos del perfil de asignación de personal y no solo para los puestos de la página actual.</li> <li>• Los valores se vuelven a calcular si se filtran los puestos por un criterio distinto.</li> <li>• La Previsión total se vuelve a calcular si hay algún cambio de previsión en los puestos.</li> </ul>
<b>Seleccionar todo</b>	<p>Marque esta casilla para seleccionar toda la demanda no satisfecha. Desmarque esta casilla para cancelar la selección de toda la demanda no satisfecha.</p>

Nombre de elemento	Descripción
<b>Asignar</b>	Asigna uno o varios recursos a la demanda no satisfecha seleccionada. Para obtener más información, consulte <a href="#">Hacer asignaciones (página 165)</a> .
<b>Buscador de recursos</b>	Use el buscador de recursos para encontrar un recurso. Para obtener más información, consulte <a href="#">Hacer asignaciones (página 165)</a> .
<b>Rechazar</b>	Rechaza una solicitud de demanda no satisfecha seleccionada. Para obtener más información, consulte <a href="#">Rechazo y reenvío de demanda (página 168)</a> .
<b>Reenviar</b>	Reenvía una solicitud a otro conjunto de recursos. Para obtener más información, consulte <a href="#">Rechazo y reenvío de demanda (página 168)</a> .
<b>Preasignar</b>	Asigna un recurso preasignado. Consulte <a href="#">Asignación de preasignaciones (página 171)</a> y <a href="#">Preasignaciones (página 146)</a> para obtener más información.
<b>Actualizar</b>	<p>Al hacer clic en <b>Actualizar</b>, en la parte inferior de la página Perfil de asignación de personal, se actualizarán los datos de la tabla de dicha página. Los datos de la sección del encabezado no cambian.</p> <p><b>Nota:</b> La función de actualización también funciona si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se añade un nuevo puesto o se edita un puesto existente. En este caso, solo se actualiza el puesto que se ha añadido o editado.</li> <li>• Se asignan recursos a un puesto. En este caso, solo se actualizan los atributos correspondientes del puesto.</li> </ul>

Nombre de elemento	Descripción
<b>Notas</b>	
<b>Añadir notas</b>	Permite añadir notas al perfil de asignación de personal en sí.

 Consulte también:

- [Interfaz de usuario de perfiles de asignación de personal \(página 79\)](#)

## Crear perfiles de asignación de personal

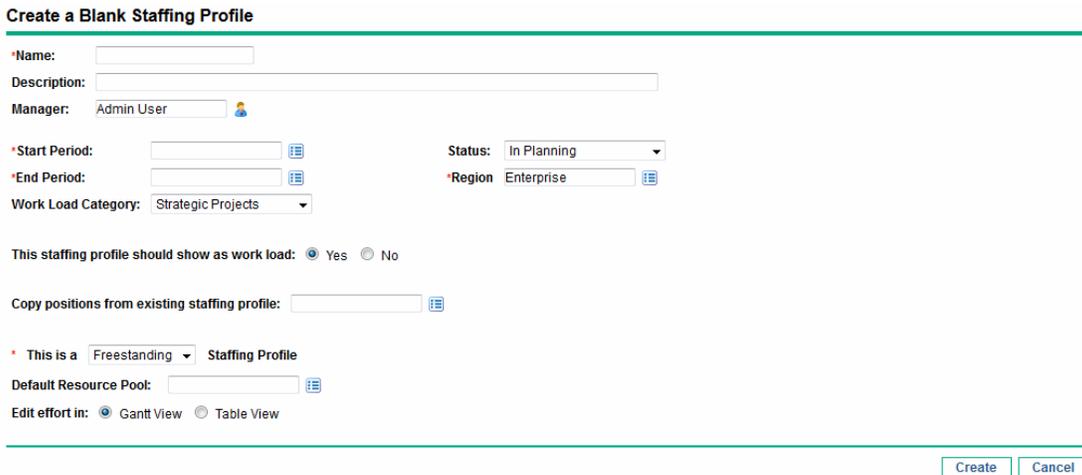
En este tema se describe cómo crear perfiles de asignación de personal.

### Crear un perfil de asignación de personal

En esta sección se explica cómo crear un perfil de asignación de personal.

#### Para crear un perfil de asignación de personal:

1. Inicie sesión en PPM.
2. Seleccione **Crear > Perfil de asignación de personal** en la barra de menús.



**Create a Blank Staffing Profile**

Name:

Description:

Manager:  

Start Period:   Status:

End Period:   Region:  

Work Load Category:

This staffing profile should show as work load:  Yes  No

Copy positions from existing staffing profile:  

This is a  Staffing Profile

Default Resource Pool:  

Edit effort in:  Gantt View  Table View

3. En la página **Crear un perfil de asignación de personal en blanco**, proporcione datos para todos los campos obligatorios y cualquier campo opcional.

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
<b>Nombre</b>	Nombre del perfil de asignación de personal.
<b>Descripción</b>	Descripción del perfil de asignación de personal.
<b>Gestor</b>	Usuario responsable del perfil de asignación de personal.
<b>Período de inicio</b>	Período de inicio (mes fiscal) del perfil de asignación de personal.
<b>Período final</b>	Período de finalización (mes fiscal) del perfil de asignación de personal.
<b>Estado</b>	<p>Estado del perfil de asignación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En planificación.</b> El perfil de asignación de personal se está desarrollando.</li> <li>• <b>Activo.</b> El perfil de asignación de personal está disponible para ser ejecutado.</li> <li>• <b>Finalizado.</b> El perfil de asignación de personal ha finalizado la ejecución.</li> <li>• <b>Cancelado.</b> El perfil de asignación de personal se ha cancelado.</li> <li>• <b>Bloqueado.</b> El perfil de asignación de personal se ha bloqueado y es de sólo lectura (no puede actualizarse).</li> </ul>
<b>Región</b>	La región geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal. La región determina la programación de vacaciones.
<b>Categoría de carga de trabajo</b>	Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.
<b>Este perfil de asignación de personal debe mostrarse como carga de trabajo</b>	Si se selecciona esta opción, los equivalentes de tiempo completos establecidos en el perfil de asignación de personal se consideran asignaciones de trabajo reales en la visualización de capacidad Analizar carga de asignaciones en Gestión de recursos.

Nombre de campo	Descripción
<b>Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente</b>	Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar.
<b>Este es un Perfil de asignación de personal __</b>	<p>Define si el perfil de asignación de personal es independiente o está asociado a un activo, unidad org. o propuesta.</p> <p>Para crear un perfil de asignación de personal en un proyecto, diríjase a la página Información general del proyecto. Para obtener más información, consulte "Crear un perfil de asignación de personal para un proyecto".</p>
<b>Conjunto de recursos predeterminado</b>	Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo <b>Conjunto de recursos</b> se establece por defecto ese valor de forma automática.

Una vez aquí, debe decidir:

- Si las líneas del perfil de asignación de personal contarán como carga de trabajo
- Si copiará los puestos de un perfil de asignación de personal existente y, si lo hará, de cuál.
- Si el perfil de asignación de personal se vinculará a una unidad organizativa, un activo, un proyecto o una propuesta.
- Si el perfil de asignación de personal solicitará recursos de un determinado conjunto de forma predeterminada, y si así fuese, de cuál.

4. Haga clic en **Crear**.

Se abre la página Perfil de asignación de personal (la nueva interfaz de usuario).

**Staffing Profile: Staffing Profile B** | This is freestanding staffing profile

Done Legacy UI More

**Statistics**

Status:	Region	Start Per...	End Peri...	Description:
In Planni...	Enterprise	January ...	February...	

More

**Allocations**

**Create a Blank Position List**

Clicking Start creates a blank position list. You can then add or import positions into the list.

**Start**

OR

**Copy Positions from an Existing Staffing Profile**

Clicking Select the Staffing Profile opens the Import Positions dialog box.

**Select the Staffing Profile**

**Notes**

**Nota:** Al hacer clic en **Nueva interfaz de usuario**, puede cambiar a la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal. Para obtener más información, consulte [Interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal \(página 95\)](#).

5. Cree una lista de puestos en blanco o copie puestos de un perfil de asignación de personal existente.
  - Al hacer clic en el botón **Inicio** de la opción Crear una lista de puestos en blanco, se crea un perfil de asignación de personal sin puestos.
  - Al hacer clic en el botón **Seleccionar el perfil de asignación de personal** de la opción Copiar puestos de un perfil de asignación de personal existente, se abrirá el cuadro de diálogo Importar puestos. En este cuadro de diálogo, puede crear un perfil de asignación de personal con puestos importados de otros perfiles. Para más información sobre la importación de puestos, consulte [Importar puestos a un perfil de asignación de personal \(página 122\)](#).

## Crear un perfil de asignación de personal para un proyecto

En esta sección se explica cómo crear un perfil de asignación de personal para un proyecto.

## Para crear un perfil de asignación de personal para un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos**.
3. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
4. Abra el proyecto para el que desea crear un perfil de asignación de personal.
5. En el portlet **Asignación de personal** de la página Información general del proyecto, haga clic en **Crear un perfil de asignación de personal en blanco**.
6. En la página Crear un perfil de asignación de personal en blanco, proporcione o edite los valores de los campos obligatorios u opcionales.
7. (Opcionalmente) Si desea crear un perfil de asignación de personal con puestos copiados de otro perfil de asignación de personal, en la lista de autocompletar **Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente**, seleccione un perfil de asignación de personal existente.
8. Haga clic en **Crear**.

El nuevo perfil de asignación de personal aparece en la ficha **Asignación de personal** de la página Información general del proyecto.

The screenshot displays the project management interface for 'APO Infrastructure (#33916)'. At the top, there is a progress bar showing 16% completion. Below this, project details are listed: Project Plan Period (June 2012 to November 2013), Project Manager (Joseph Banks), Project Region (US), Project Status (Assign Project Manager), and Phase (Project). A 'Calculated health' section shows an 'At-risk' status with a yellow warning icon. Below this are four status indicators: Issues (0), Schedule, Cost, and another Cost indicator with a warning icon. The main content area is divided into tabs: Summary, Details, Exceptions, Cost, Staffing, and References. The 'Staffing Profile' section is active, showing options to 'Create a Blank Position List' (with a 'Start' button) or 'Copy Positions from an Existing Staffing Profile' (with a 'Select the Staffing Profile' button). The interface also includes a 'Statistics' section and a 'Notes' section at the bottom.

**Nota:** Al hacer clic en la **Interfaz de usuario heredada**, dejará la página Info general del proyecto para ir a la interfaz de usuario heredada de la página

### Perfil de asignación de personal.

9. Si omite el paso 7, realice una de las siguientes acciones en la sección

#### **Asignaciones:**

- Al hacer clic en el botón **Inicio** de la opción Crear una lista de puestos en blanco, se crea un perfil de asignación de personal sin puestos.
- Al hacer clic en el botón **Seleccionar el perfil de asignación de personal** de la opción Copiar puestos de un perfil de asignación de personal existente, se abrirá el cuadro de diálogo Importar puestos. En este cuadro de diálogo, puede crear un perfil de asignación de personal con puestos importados de otros perfiles. Para más información sobre la importación de puestos, consulte [Importar puestos a un perfil de asignación de personal \(página 122\)](#).

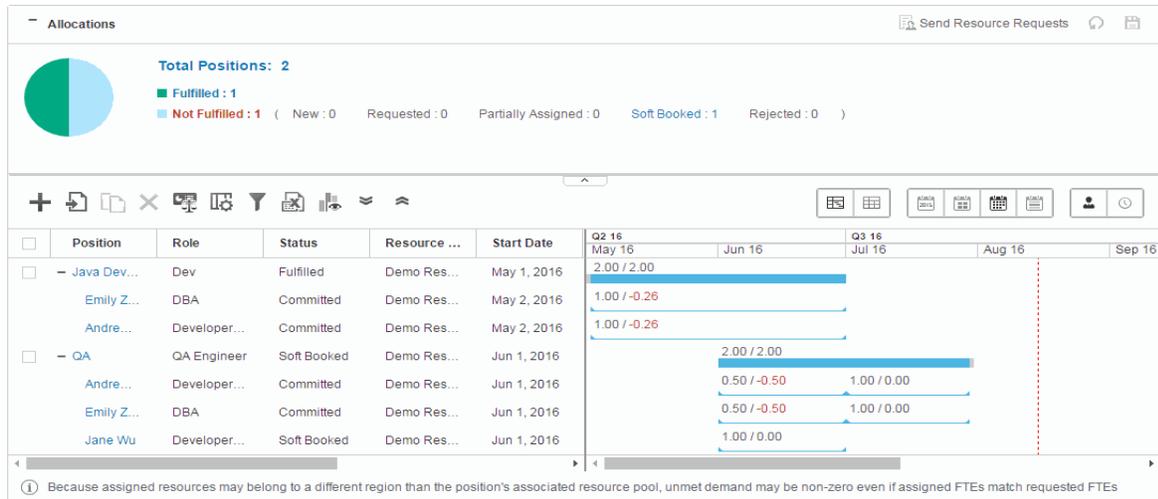
**Nota:** Puede ver y editar la información del perfil de asignación de personal en la ficha **Asignación de personal** de la misma forma que en la página Perfil de asignación de personal. Las acciones que aparecen en los menús de **Más** de la página Perfil de asignación de personal no se admiten en la ficha **Asignación de personal** de la página Información general del proyecto.

 Pasos siguientes:

- [Añadir puestos \(página 115\)](#)

## Configurar el diagrama de Gantt en el perfil de asignación de personal

En la vista de Gantt en la nueva interfaz, ir a la página Perfil de asignación de personal es posible ver y configurar un diagrama de Gantt. Dicho diagrama se muestra en el panel derecho de la tabla de puestos en la sección Asignaciones.



El diagrama de Gantt muestra la siguiente información del perfil de asignación de personal:

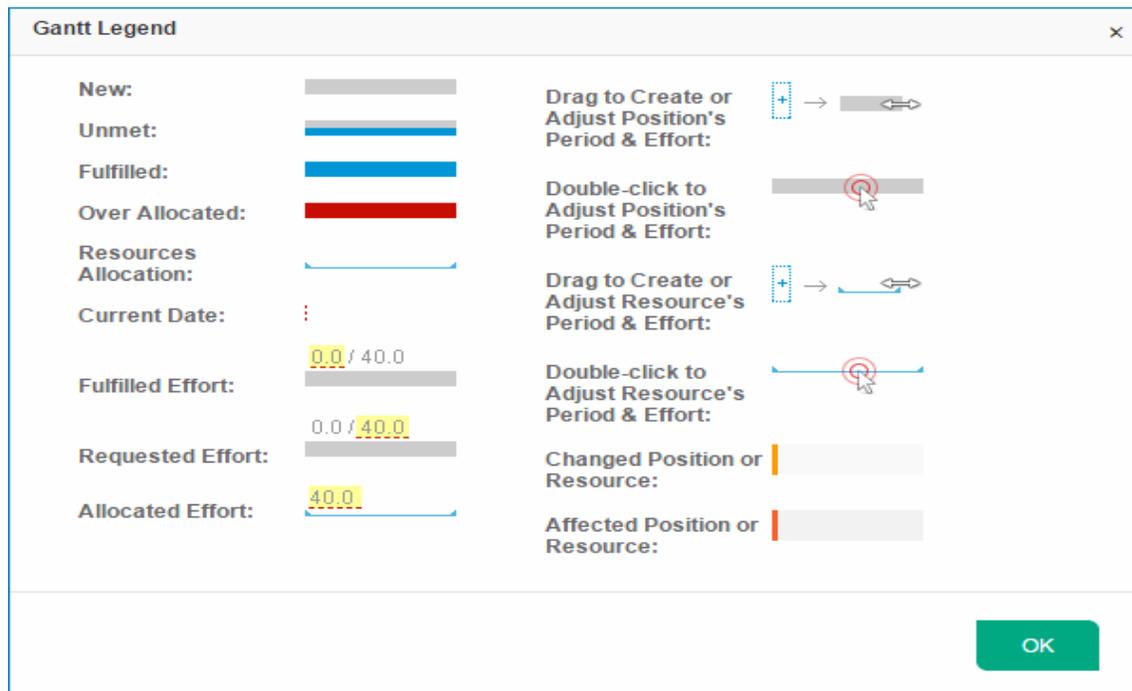
- Estado de la todos los puestos
- Período y dedicación demandada de todos los puestos  
Tome el puesto de QA, por ejemplo, está ocupado. El número antes de la barra diagonal es la dedicación asignada, mientras que el número después de la barra es la dedicación solicitada.
- Período, dedicación asignada, y capacidad restante de cada recurso  
Tome el recurso Jane Wu, por ejemplo, el número (1,00) antes de la barra diagonal es la dedicación asignada al puesto de QA, mientras que el número (0,00) después de la barra es la capacidad restante de Jane.  
Si un recurso tiene una asignación en exceso, la capacidad restante es un valor negativo visualizado en rojo.

**Nota:**

- En la vista de tabla, si un recurso tiene una asignación en exceso, la capacidad restante del recurso es un valor positivo visualizado en rojo.
- Cuando se asigna un recurso a más de un puesto de un perfil de asignación de personal y edita la asignación del recurso en uno de los puestos, la capacidad restante del recurso se actualiza únicamente en el

puesto que está editando. Debe actualizar la página para actualizar la capacidad restante del recurso en los otros puestos.

Al hacer clic en el icono de la leyenda de Gantt, , se abre la leyenda de Gantt del perfil de asignación de personal.



## Configurar el diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal

Puede usar el diagrama de Gantt de la página Perfil de asignación de personal para crear o ajustar previsión de demanda de un puesto, y para crear o ajustar asignaciones de recursos.

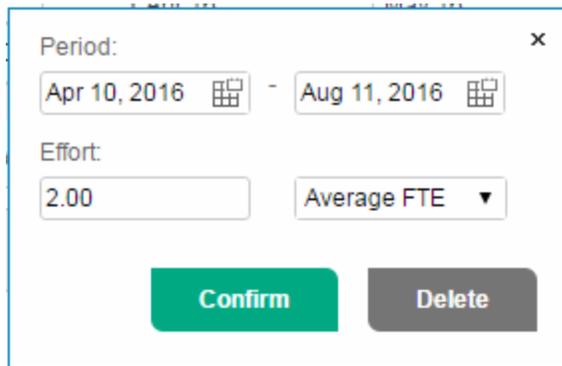
### Creación de previsión de demanda de un puesto

Para crear el periodo y la demanda de un puesto en la vista de Gantt en la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la línea del puesto para el que desea crear previsión de demanda.

Aparecerá el icono .

2. Ubique el icono en la fecha en que empezará la demanda prevista del puesto.
3. Haga clic y mantenga pulsado el icono, y arrástrelo a la fecha en que finalizará la demanda prevista del puesto.
4. Suelte el botón del ratón. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



The dialog box is titled "Period:" and contains the following fields and buttons:

- Period: Apr 10, 2016 - Aug 11, 2016 (with calendar icons for date selection)
- Effort: 2.00 (with a dropdown menu set to "Average FTE")
- Buttons: "Confirm" (green) and "Delete" (grey)

**Nota:** Si hace clic en **Eliminar**, cancelará la creación de la previsión de demanda.

5. Modifique el periodo de la demanda del puesto.
6. Especifique la dedicación de la demanda del puesto.
7. Haga clic en **Confirmar**.
8. Haga clic en  para guardar los cambios.

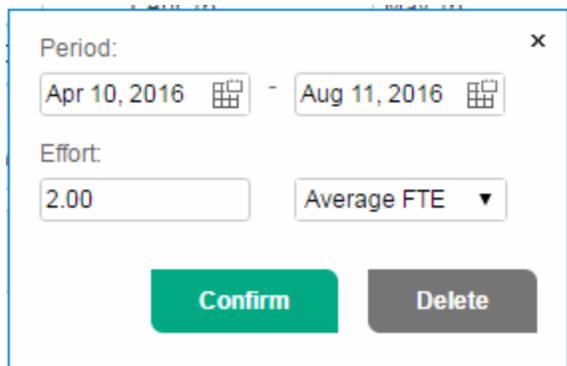
Siguiendo los pasos anteriores, también puede crear asignaciones de recursos. La única diferencia es que la acción empieza haciendo clic en la línea del recurso que desea asignar en el diagrama de Gantt.

## Ajuste de previsión de demanda de un puesto

Para ajustar el periodo y la demanda de un puesto en la vista de **Gantt** en la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la demanda de puesto que desea ajustar.
2. Coloque el cursor en el extremo izquierdo de la barra de la demanda si desea ajustar la fecha de inicio de la demanda del puesto, o coloque el cursor en el extremo derecho si desea ajustar la fecha de finalización de dicha demanda, hasta que aparezca la flecha de dos puntas.

3. Haga clic y mantenga pulsado el cursor, y arrástrelo a la derecha o la izquierda hasta alcanzar la fecha que busca.
4. Suelte el botón del ratón y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



**Nota:** Haga clic en **Eliminar** para eliminar la demanda prevista.

5. Modifique el periodo y la dedicación de la demanda del puesto.
6. Haga clic en **Confirmar**.
7. Haga clic en  para guardar los cambios.

También puede ajustar la demanda prevista del puesto haciendo doble clic en la barra de la demanda para abrir el cuadro de diálogo y, a continuación, modificar el periodo y la dedicación.

Siguiendo los pasos anteriores, también puede ajustar asignaciones de recursos. La única diferencia es que la acción empieza haciendo clic en la asignación de recurso que desea ajustar.

## Añadir puestos

En este tema se describe cómo añadir puestos a un perfil de asignación de personal.

### Añadir puestos en la nueva interfaz de usuario

En la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal, puede agregar un nuevo puesto o copiar un puesto existente del perfil de personal actual.

## Añadir un nuevo puesto

Para añadir un nuevo puesto:

1. Haga clic en el icono **Añadir puesto** .

Se añadirá una entrada en la parte superior de la tabla.

2. Complete las columnas obligatorias y opcionales para el puesto.

Las columnas **Puesto** y **Función** son siempre obligatorias.

Otras columnas obligatorias y que se muestran de forma predeterminada son controladas respectivamente por los parámetros **STAFFING\_PROFILE\_DEFAULT\_COLUMN** y **STAFFING\_PROFILE\_REQUIRED\_COLUMNS**. También puede añadir las columnas que quiere visualizar. Para obtener más información, consulte [Select columns on Staffing Profile page](#).

Columna	Descripción
<b>Puesto</b>	Obligatorio. Nombre del puesto. Si especifica una función del puesto en el campo <b>Función</b> , el campo <b>Puesto</b> se rellena previamente con el nombre de la función; de lo contrario, el campo Puesto queda vacío.
<b>Función</b>	Obligatorio. Función requerida para cubrir el puesto. Haga clic en el icono Función para especificar una función.
<b>Función necesaria</b>	Aplicable en la interfaz de usuario heredada. Función requerida para cubrir el puesto.
<b>Etiqueta de puesto</b>	Aplicable en la interfaz de usuario heredada. Nombre del puesto.
<b>Tipo de recurso</b>	Tipo de recurso requerido.

Columna	Descripción
<p><b>Conjunto de recursos</b></p>	<p>Conjunto de recursos del cual se asigna la función. Haga clic en <b>Buscar</b> para encontrar un conjunto de recursos.</p> <p><b>Nota:</b> Al hacer clic en <b>Buscar</b> (a la derecha del campo Conjunto de recursos en el cuadro de diálogo Añadir puesto) para buscar conjuntos de recursos, el resultado de la búsqueda muestra una lista de todos los conjuntos de recursos que se ajustan a los criterios de búsqueda, independientemente de si dispone del privilegio de acceso de visualización a todos ellos o no.</p>

Columna	Descripción
<p><b>Recursos específicos solicitados</b></p>	<p>Nombre del recurso específico que cubrirá el puesto. La solicitud de recursos incluirá el nombre del recurso específico. No obstante, el gestor de conjunto de recursos puede seleccionar otros recursos para asignar.</p> <p>Cuando se elige un recurso específico solicitado, PPM rellena automáticamente las columnas <b>Puesto</b> y <b>Función</b> con la función del recurso; y la columna <b>Conjunto de recursos</b> con el conjunto de recursos al que pertenece el recurso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si ya ha rellenado la columna <b>Puesto</b> o <b>Función</b> antes de especificar un recurso en particular, se le preguntará si desea sobrescribir el puesto o función previamente rellenados.</li> <li>• Si un recurso tiene asignaciones en diferentes conjuntos de recursos en diferentes períodos, PPM mostrará todos estos conjuntos de recursos para que seleccione uno y rellene la columna <b>Conjunto de recursos</b>. Sin embargo, si el parámetro <b>IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION</b> está establecido en <code>true</code>, PPM solo mostrará los conjuntos de recursos con asignaciones en el futuro.</li> <li>• (Disponible en la versión 23.4 y posteriores) Si ya completó la columna <b>Conjunto de recursos</b>, la columna <b>Recurso específico solicitado</b> enumera solo los recursos del conjunto de recursos especificado.</li> </ul>
<p><b>Respuesta necesaria el</b></p>	<p>Fecha en que se debe cubrir el puesto.</p>
<p><b>Región</b></p>	<p>La región del puesto.</p>

Columna	Descripción
<b>Asignaciones necesarias</b>	Cantidad de equivalentes de tiempo completos (FTE) u horas que se necesitan para cubrir el puesto. Para ahorrar tiempo, haga clic en una celda para resaltarla y, a continuación, pulse la tecla <b>Mayús</b> y haga clic para copiar el valor de la celda en las otras celdas de la misma fila.
<b>Comentarios</b>	Cualquier nota que desee incluir acerca del puesto.

3. Cree la previsión de demanda del puesto.

Para más información sobre la creación de previsión de demanda de un puesto, consulte [Configurar el diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal \(página 113\)](#).

4. En la parte superior derecha de la lista de puestos, haga clic en . Se añade el puesto.

## Añadir un puesto mediante la copia de un puesto existente

Para copiar un puesto existente:

1. Marque la casilla de verificación situada delante del puesto que desea copiar.
2. Haga clic en , situado encima de la tabla de asignaciones.

El puesto clonado se añadirá en la parte superior de la tabla de asignaciones.

3. Seleccione el puesto clonado y, después, edite los campos **Puesto**, **Función** y **Conjunto de recursos** o las asignaciones planificadas.

Para ajustar la previsión de demanda del puesto, consulte [Ajuste de previsión de demanda de un puesto \(página 114\)](#).

4. Haga clic en  para guardar los cambios.

## Añadir puestos en la interfaz de usuario heredada

Esta sección ofrece detalles sobre cómo añadir puestos en la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de asignación de personal.

## Para añadir puestos en la interfaz de usuario heredada:

1. Haga clic en **Añadir puesto**.

2. Especifique la **Función necesaria** y la **Etiqueta de puesto** para la línea del perfil de asignación de personal (campos obligatorios). Introduzca los datos de los campos opcionales, como las asignaciones necesarias de cada período. Para ver las descripciones de estos campos, consulte [Position properties](#).
3. Si lo desea, puede asignar habilidades al puesto. Para asignar habilidades a un puesto, siga estos pasos:

- a. Haga clic en la ficha **Habilidades** y después en **Añadir habilidad**.

Emergerá una línea de habilidades para que seleccione el campo **Habilidad** y después el campo **Aptitud**.

El campo **Aptitud** determina el mínimo de competencia de habilidad que debe cumplir el recurso.

- b. Seleccione la habilidad en la lista de autocompletar y, a continuación, especifique la aptitud en la lista desplegable.

Una vez seleccionada la habilidad, la categoría de la habilidad aparecerá en el campo **Categoría**, si está especificada.

Puede hacer clic en el icono  para suprimir una habilidad añadida anteriormente.

**Figura 4-5 Ficha Habilidades de un perfil de puesto**

Skill	Aptitude	Category
✘ IMS Access	Level 2	Database
✘ SAP Netweaver	Level 5 (High)	SAP

Buttons: Add A Skill, Save, Done, Cancel

4. Si lo desea, en la ficha **Opciones avanzadas**, puede establecer la categoría de costes y el tipo de gasto del puesto.

La categoría de costes se usa para clasificar costes de demanda no satisfecha. Si el proyecto asociado al perfil de asignación de personal está configurado para que calcule los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal, el campo de **Categoría de costes** es obligatorio.

El tipo de gasto se usa para clasificar los gastos de inversiones y explotación. El tipo de gasto solo se puede editar si está habilitado el seguimiento de SOP 98-1 en la entidad principal del perfil de asignación de personal.

**Nota:** Puede configurar el parámetro **DEFAULT\_EXPENSE\_TYPE\_FOR\_POSITIONS** en el archivo `server.conf` o Área de trabajo de Administration Console para definir el valor predeterminado del tipo de gasto. Para obtener más información, consulte [Server parameters](#).

Para obtener información sobre la configuración de resúmenes financieros y seguimiento de SOP 98-1, consulte la .

5. Haga clic en **Añadir**.

Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con las líneas añadidas.

6. Repita estos pasos para añadir más puestos.

Puede añadir varias líneas al perfil de asignación de personal de una sola vez sin tener que volver a la página Perfil de asignación de personal, simplemente haga clic en **Añadir otro** una vez que haya introducido los valores de una línea.

 Consulte también:

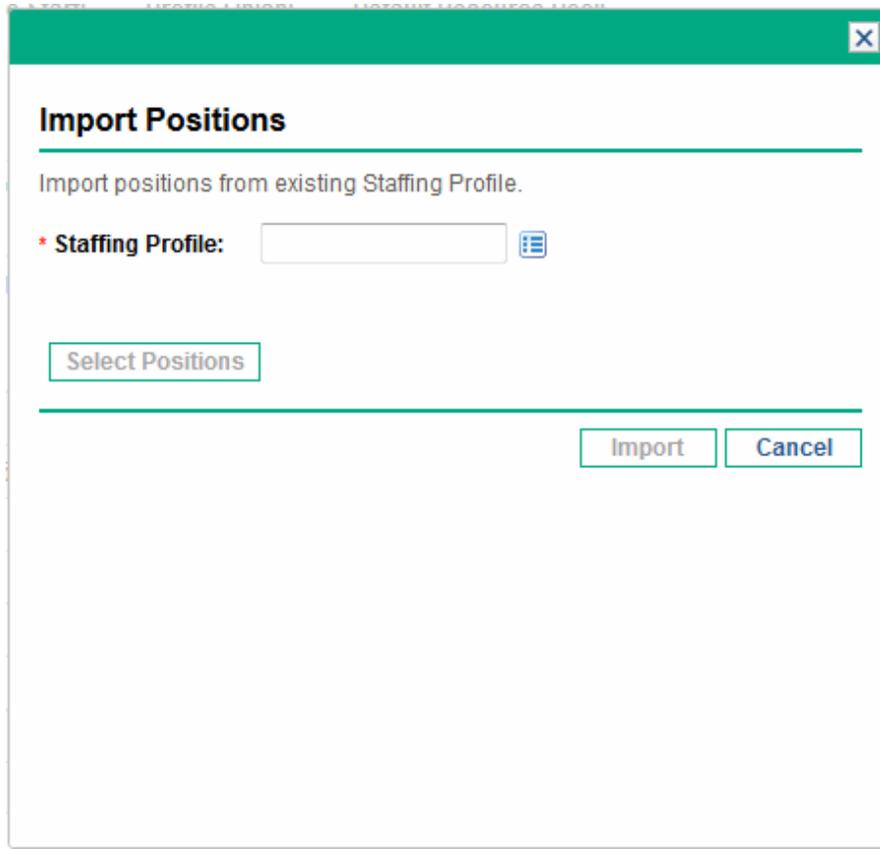
- [Importar puestos a un perfil de asignación de personal \(página 122\)](#)

## Importar puestos a un perfil de asignación de personal

Si ha creado puestos en un perfil de asignación de personal y desea utilizarlos en un perfil nuevo o existente, puede importar algunos de dichos puestos o todos ellos.

1. Abra el perfil de asignación de personal al que desea añadir puestos.
2. Haga clic en  en la nueva interfaz de usuario o en **Importar puestos** en la interfaz de usuario heredada.

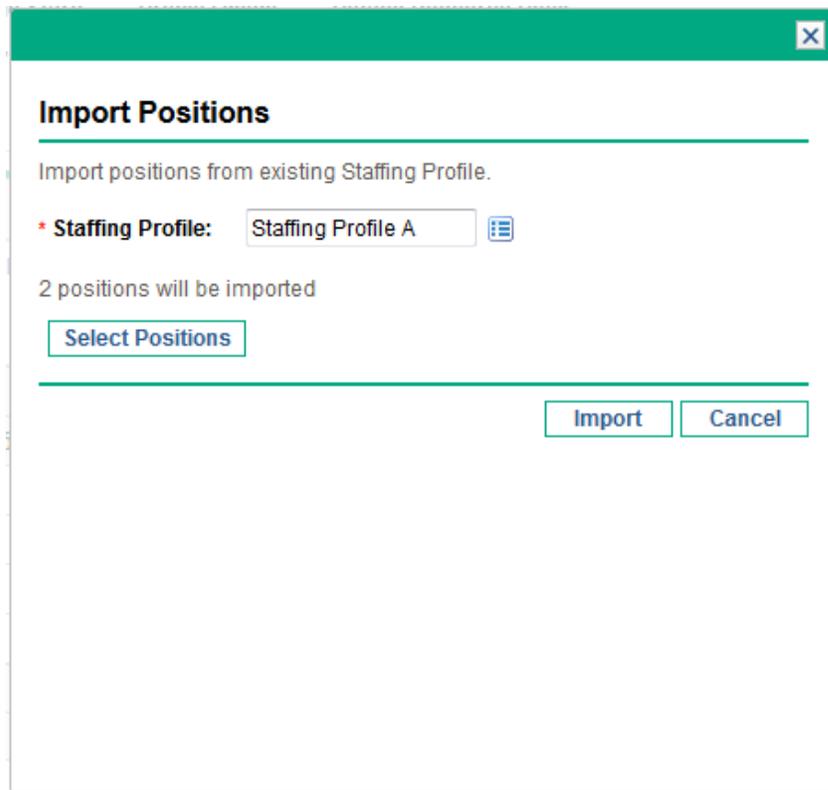
Se abre el cuadro de diálogo Importar puestos.



3. Haga clic en la lista de autocompletar **Perfil de asignación de personal** para seleccionar el perfil de asignación de personal en el que desea importar puestos.

**Nota:** Si hace clic en **Importar** después de seleccionar el perfil de asignación de personal de origen, todos los puestos de dicho perfil se importan en el perfil actual.

4. Haga clic en **Seleccionar puestos**.  
Se abre el cuadro de diálogo Seleccionar puestos.
5. Seleccione los puestos que desea importar en el perfil de asignación de personal actual.
6. Haga clic en **Aceptar**.  
Está otra vez en el cuadro de diálogo Importar puestos, donde se indica el número de puestos que se importarán.



7. Haga clic en **Importar**.

## Sincronizar puestos a partir de tareas de planes de trabajo

Puede copiar tareas de planes de trabajo en el perfil de asignación de personal como puestos y sincronizar los cambios de las tareas de planes de trabajo.

### Para copiar puestos de tareas de planes de trabajo:

1. **Requisito previo:** Su administrador ha activado la característica **Sincronización entre tareas y puestos**. Para obtener más información, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).
2. Abra el perfil de asignación de personal objetivo.
3. Haga clic en  en la barra de herramientas del perfil de asignación de personal.

- Las tareas del plan de trabajo que tienen funciones especificadas se copian en el perfil de asignación de personal como puestos.

Estos puestos se indican con ID de tarea. Al hacer clic en el ID de la tarea, accederá a la página de detalles de la tarea.

**Nota:**

- Solo las tareas hoja se copiarán en el perfil de asignación de personal como puestos.
- Las tareas de hitos no se copiarán en el perfil de asignación de personal como puestos.

En la siguiente tabla, se muestra la asignación de datos entre el plan de trabajo y el perfil de asignación de trabajo.

Datos del plan de trabajo	Datos del perfil de asignación de personal
Nombre de tarea	Nombre de puesto <div data-bbox="574 1052 1305 1339" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>Nota:</b> El nombre de una tarea puede tener un máximo de 300 caracteres, mientras que el nombre de un puesto puede tener un máximo de 200 caracteres. Si el nombre de una tarea tiene más de 200 caracteres, se truncará cuando se copie en el perfil de asignación de personal.</p> </div>
Función de tarea	Función de puesto
ID de tarea	ID de tarea
Inicio programado	Fecha de inicio
Finalización programada	Fecha de finalización
Dedicación programada	Demanda prevista

- Después de copiar los puestos del plan de trabajo, haga clic en  para sincronizar los cambios del plan de trabajo al perfil de asignación de personal.

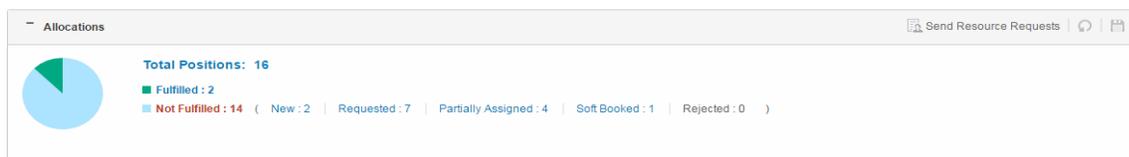
Por lo tanto, PPM recomienda no editar los puestos copiados del plan de trabajo, ya que sus modificaciones se perderían después de la próxima sincronización.

## Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal

Puede filtrar los puestos de perfil de asignación de personal.

### Filtrado de puestos en la nueva interfaz de usuario

Puede filtrar puestos rápidamente por estado de puestos. Al hacer clic en un estado específico se filtran los puestos en ese estado. Al hacer clic en **Nº total de puestos** aparecerán todos los puestos del perfil de asignación de personal.



También puede filtrar puestos en la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal por filtros avanzados:

1. Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo:

The dialog box contains the following fields and options:

- Position Name:
- Resource Pool:
- Resources:
- Role:
- Include Blank Resource Pool:
- Resource Type:
- Promise:
- Filter by Unmet Demand and Over Allocation:
  - Unmet Demand no less than:  FTE
  - Over Allocation no less than:  FTE
- From:  To:

2. Especifique los criterios de filtro tal y como se describe en la siguiente tabla:

Nombre de filtro	Descripción
Nombre de puesto	Filtra los puestos que contienen el nombre que ha especificado.
Función	Filtra los puestos con la función especificada.
Conjunto de recursos	Filtra los puestos que extraen recursos de los conjuntos de recursos especificados.

Incluir conjuntos de recursos en blanco	Si selecciona esta casilla, se filtran los puestos que no tienen ningún conjunto de recursos especificado.
Recursos	Filtra los puestos que contienen los recursos que ha especificado.
Tipo de recurso	Filtra los puestos que contienen los tipos de recursos que ha especificado.
Preasignar	Si selecciona esta casilla, se filtran los puestos que tienen una preasignación.
Demanda no satisfecha no menor que	Filtra los puestos con demandas no satisfechas iguales o superiores al número de FTE que ha especificado.
Asignación en exceso no menor que	Filtra los puestos con un exceso de asignaciones igual o superior al número de FTE que ha especificado.
Desde _ Hasta _	El intervalo de tiempo en que se produce la demanda no satisfecha o el exceso de asignaciones. Estos dos filtros solo están habilitados cuando ha marcado la casilla <b>Demanda no satisfecha no menor que</b> o <b>Asignación en exceso no menor que</b> . De forma predeterminada, el intervalo de tiempo es el mismo que el del perfil de asignación de personal.

3. Haga clic en .

Se muestra una lista de los puestos que cumplen los requisitos del filtro. Los filtros especificados se muestran en la sección del gráfico circular.

**Nota:** En la nueva interfaz de usuario no se pueden filtrar puestos que tengan demandas no satisfechas o asignaciones en exceso. Si desea hacerlo, cambie a la interfaz de usuario heredada.

## Filtrado de puestos en la interfaz de usuario heredada

En la interfaz de usuario heredada de la página de perfil de asignación de personal, los puestos se pueden filtrar por una o más de las siguientes entidades:

- Puesto/Recurso
- Estado

- Conjunto de recursos

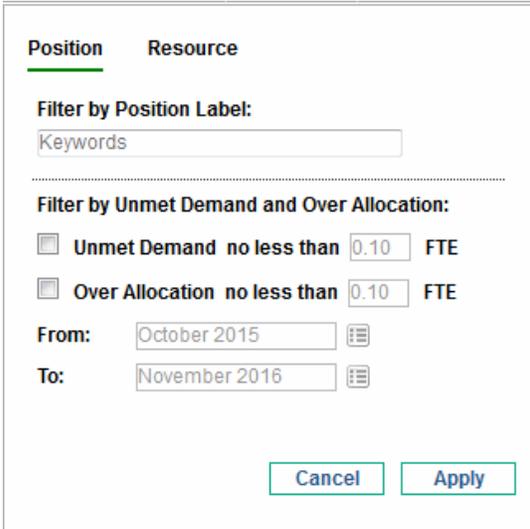
## Filtrar puestos por puesto o recurso

En el perfil de asignación de personal, puede filtrar puestos por algunos de sus atributos básicos.

Para filtrar puestos por atributos básicos de puesto:

1. Mueva el ratón por encima de la columna **Puesto**.
2. Haga clic en el icono .

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.



La siguiente tabla describe los campos del cuadro de diálogo:

Nombre de campo	Descripción
<b>Puesto (puesto)</b>	
Filtrar por etiqueta de puesto	Filtra los puestos que contienen el texto que ha especificado.
Demanda no satisfecha no menor que _FTE	Filtra los puestos con demandas no satisfechas iguales o superiores al número de FTE que ha especificado.
Asignación en exceso no menor que _FTE	Filtra los puestos con un exceso de asignaciones igual o superior al número de FTE que ha especificado.

Desde _ Hasta _	El intervalo de tiempo en que se produce demanda no satisfecha o exceso de asignaciones. Estos dos filtros solo están habilitados cuando ha marcado la casilla <b>Demanda no satisfecha no menor que o Asignación en exceso no menor que</b> . De forma predeterminada, el intervalo de tiempo es el mismo que el del perfil de asignación de personal.
<b>Puesto (recurso)</b>	
Nombre de recurso	Filtra los puestos que contienen los recursos que ha especificado.
Preasignar	Filtra los puestos que contienen los recursos o asignaciones preasignados que ha especificado. Este filtro solo está disponible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> del archivo <code>server.conf</code> se ha establecido en <code>true</code> . Para obtener información sobre la edición del archivo <code>server.conf</code> , consulte la guía <i>Installation and Administration Guide</i> .

- Haga clic en la ficha **Puesto** o **Recurso** y proporcione información para los filtros que desee.
- Haga clic en **Aplicar**.

## Filtrar puestos por estado o conjunto de recursos

De igual manera, si desea filtrar puestos por estado o conjunto de recursos, haga clic en el icono  de la columna **Estado** o **Conjunto de recursos**.

Si quiere filtrar puestos que se encuentran en un estado determinado, marque las casillas de verificación correspondientes.

Si quiere filtrar puestos que forman parte de conjuntos de recursos específicos, marque las casillas de verificación correspondientes. Si marca la casilla de verificación **(En blanco)**, se filtrarán los puestos que no forman parte de ningún conjunto de recursos.

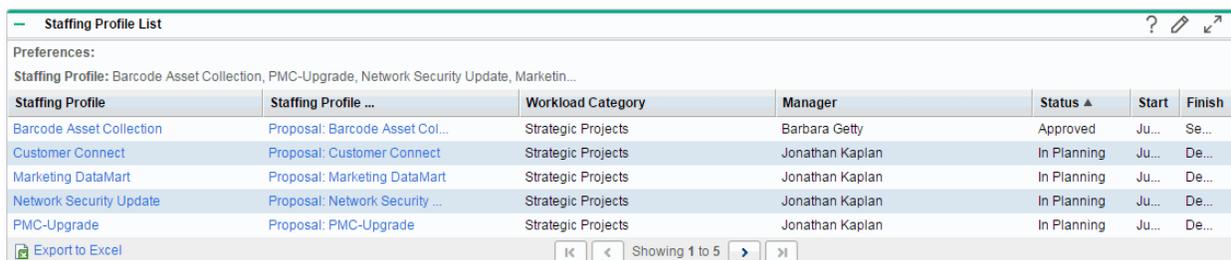
## Buscar perfiles de asignación de personal

En este tema se explica cómo buscar un perfil de asignación de personal específico.

### Usar un portlet de lista de perfiles de asignación de personal

La forma más sencilla de acceder a los perfiles de asignación de personal es mediante el portlet de lista de perfiles de asignación de personal.

**Figura 4-6. Portlet de lista de perfiles de asignación de personal**



Staffing Profile	Staffing Profile ...	Workload Category	Manager	Status ▲	Start	Finish
Barcode Asset Collection	Proposal: Barcode Asset Col...	Strategic Projects	Barbara Getty	Approved	Ju...	Se...
Customer Connect	Proposal: Customer Connect	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Marketing DataMart	Proposal: Marketing DataMart	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
Network Security Update	Proposal: Network Security ...	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...
PMC-Upgrade	Proposal: PMC-Upgrade	Strategic Projects	Jonathan Kaplan	In Planning	Ju...	De...

Los usuarios con acceso de visualización o edición a perfiles de asignación de personal pueden añadir el portlet de lista de perfiles de asignación de personal a PPM Dashboard.

### Usar el cuadro de búsqueda

Utilice el cuadro Buscar si conoce el nombre del perfil de asignación de personal o si desea buscar uno o varios perfiles de asignación de personal que contengan una frase o un fragmento de texto específico en su nombre.

#### Para localizar y abrir un programa con el cuadro de búsqueda:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En el cuadro Buscar, situado a la derecha de la barra de menús, escriba @ seguido por el texto que desea buscar en el nombre de los perfiles de asignación de personal. Cuando empiece a escribir el texto, aparecerá un submenú (la búsqueda no diferencia entre mayúsculas y minúsculas).

3. Cuando haya acabado de escribir su texto de búsqueda, seleccione **Buscar perfiles de asignación de personal: <texto\_de\_búsqueda>**.

Si el texto de búsqueda concuerda solamente con el nombre de un solo perfil de asignación de personal, se abre la página Perfil de asignación de personal de ese perfil.

Si el texto de búsqueda concuerda con varios nombres de perfiles de asignación de personal, se abre la página Buscar perfiles de asignación de personal que mostrará una lista de perfiles de asignación de personal con nombres que coinciden. Haga clic en el nombre de un perfil de asignación de personal para abrir la página del mismo.

## Uso de la página Buscar perfiles de asignación de personal

Use la página Buscar perfiles de asignación de personal si desea buscar un perfil de asignación de personal basándose en criterios como el tipo y el estado del perfil de asignación de personal.

### Para localizar y abrir un perfil de asignación de personal con la página Buscar perfiles de asignación de personal:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Perfiles de asignación de personal**.

Se abre la página Buscar perfiles de asignación de personal.

3. Especifique los criterios de búsqueda en los campos pertinentes.
4. Haga clic en **Buscar**.

Se vuelve a cargar la página Buscar perfiles de asignación de personal y se muestran los resultados de la búsqueda.

5. Haga clic en el nombre de un perfil de asignación de personal para abrir la página del mismo.

## Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal

Las notificaciones permiten avisarles por electrónico a los gestores de perfiles de asignación de personal sobre el reenvío o el rechazo de solicitudes de recursos y su asignación. De forma predeterminada, las notificaciones de los perfiles de asignación de personal se envían para notificar a los gestores cuando se rechaza un mensaje de solicitud de recursos, se confirma un recurso o cuando un recurso confirmado cambia a reservado o se suprime, y cuando se ajustan la fecha de inicio, la fecha de finalización o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de un recurso confirmado.

### Para modificar notificaciones de un perfil de asignación de personal:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. En la página Perfil de asignación de personal, haga clic en **Más > Configurar notificaciones**.
3. Marque o desmarque la opción para el nivel de notificación que desee.

De forma predeterminada, la opción **Evite las notificaciones por correo electrónico relacionadas con este perfil** no está seleccionada. Si marca esta opción, deshabilitará todas las demás opciones de esta página.

La opción **Impedir las notificaciones por correo electrónico relacionadas con este perfil de asignación de personal** está pensada para perfiles de asignación de personal vinculados a proyectos confidenciales. Con esta opción, puede evitar que se envíen notificaciones por correo electrónico sobre el perfil de asignación de personal. Por lo tanto, al marcar esta opción estará protegiendo la información confidencial sobre el perfil de asignación de personal y el proyecto correspondiente.

Por ejemplo, al marcar esta opción, está deshabilitando las notificaciones por correo electrónico que genera el sistema cuando se envían solicitudes de recursos a conjuntos de recursos.

**Nota:** Las notificaciones por correo electrónico generadas automáticamente no se pueden deshabilitar con ninguna opción de la página Notificaciones de configuraciones. Con esta opción seleccionada, sólo los usuarios que tengan los permisos apropiados (el gestor de perfiles de asignación de personal, el gestor del conjunto de recursos y el gestor de proyectos) pueden ver las solicitudes de recursos después de iniciar sesión en el sistema.

4. Haga clic en **Guardar**.

## Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal

Una vez creado el perfil de asignación de personal, se pueden enviar solicitudes de asignaciones a los conjuntos de recursos especificados en cada perfil de asignación de personal.

### Información general del envío de solicitudes de recursos

Las líneas de un perfil de asignación de personal representan las previsiones de las funciones a las que les falta un recurso específico. Una vez creado el perfil de asignación de personal, se pueden enviar solicitudes de asignaciones a los conjuntos de recursos especificados en cada línea del perfil de asignación de personal. Las solicitudes de asignaciones se mostrarán en cada conjunto de recursos para que las satisfaga el gestor de recursos.

**Figura 4-7. Conjunto de recursos con solicitudes de recursos no cumplidas**

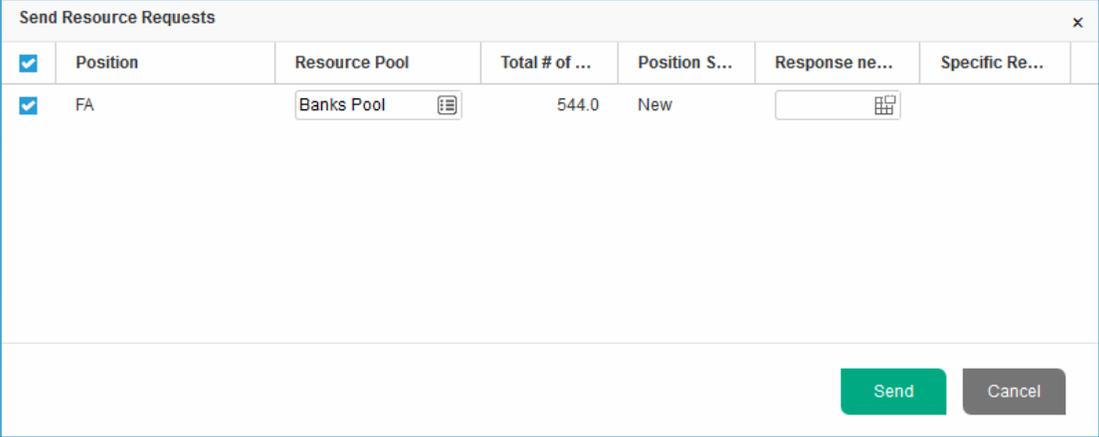
Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	DBA	Soft Booked		
<a href="#">A/R Billing Upgrade</a>	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

## Enviar solicitudes de recursos en la nueva interfaz de usuario

Para enviar solicitudes de recurso para un perfil de asignación de personal en la nueva interfaz de usuario:

1. Abra el perfil de asignación de personal en la nueva interfaz de usuario.
2. Seleccione el puesto para el que desea enviar una solicitud de recurso.
3. Haga clic en  **Enviar solicitudes de recurso**.

Se abre el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso.



<input checked="" type="checkbox"/>	Position	Resource Pool	Total # of ...	Position S...	Response ne...	Specific Re...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA	Banks Pool	544.0	New		

**Nota:** No se pueden enviar solicitudes de recursos para los siguientes puestos:

- Puestos solicitados
- Puestos ocupados
- Puestos reservados que tienen cero demanda no satisfecha

Aunque aún puede seleccionar estos puestos para que aparezcan en la ventana **Enviar solicitudes de recursos**, no hay casillas de selección delante de ellas. Por lo tanto, al hacer clic en **Enviar** en la ventana Enviar solicitudes de recursos, no se envían solicitudes de recursos para estos puestos.

4. En el campo **Conjunto de recursos**, especifique el conjunto de recursos del que obtener recursos.

5. En el campo **Respuesta necesaria**, especifique una fecha límite para la respuesta.
6. Haga clic en **Enviar**.

Las solicitudes de asignaciones se envían a los conjuntos de recursos correspondientes. Para obtener información sobre lo que sucede una vez que se realizan las solicitudes de asignación, consulte [Asignar recursos de los conjuntos de recursos \(página 164\)](#).

## Enviar solicitudes de recursos en la interfaz de usuario heredada

Para enviar solicitudes de recurso para un perfil de asignación de personal en la interfaz de usuario heredada:

1. Abra el perfil de asignación de personal en la interfaz de usuario heredada.
2. Haga clic en **Enviar solicitudes de recurso**.  
Se abre el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso.
3. En el cuadro de diálogo **Enviar solicitudes de recurso**, marque la casilla de verificación situada junto a cada puesto para el que desee enviar una solicitud de asignación.

### **Nota:**

- Para los puestos que tienen conjuntos de recursos especificados, no se pueden cambiar dichos conjuntos en la interfaz de usuario heredada.
- La lista no incluye los puestos que no tienen un conjunto de recursos especificado.

4. En el campo **Respuesta necesaria**, especifique una fecha límite para la respuesta.
5. Haga clic en **Enviar**.

**Nota:** Si los comentarios de los puestos del perfil de asignación de personal exceden las limitaciones del campo, los comentarios se truncan automáticamente (no se muestra un mensaje de advertencia). Las

limitaciones de campo incluyen los comentarios que superan los 2.000 caracteres y los que superan los 255 que se envían en notificaciones (el comentario en la notificación se trunca).

## Seguridad de los perfiles de asignación de personal

El acceso a los perfiles de asignación de personal se controla principalmente mediante los privilegios de acceso establecidos en las definiciones de grupos de seguridad. Para una mayor pormenorización, el usuario que crea un perfil de asignación de personal puede especificar una lista de los usuarios que pueden verlo, editar las líneas, modificar la información básica o la seguridad.

Los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos pueden ser vistos por todos los que participen en el proyecto y tengan los privilegios de acceso pertinentes (consulte [Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal \(página 137\)](#)), sin necesidad de aparecer en la lista para el perfil de asignación de personal que se especificó en la página Configurar acceso (consulte [Página Configurar acceso para perfil de asignación de personal \(página 138\)](#)).

**Nota:** Cuando los usuarios que están asignados a tareas del plan de trabajo o que se han especificado en el propio perfil de asignación de personal solo tienen el privilegio de acceso Ver perfiles de asignación personal aún deben ser añadidos a la página Configurar acceso. De lo contrario, no verían el perfil de asignación de personal del proyecto.

Además, los gestores de proyecto pueden editar los perfiles de asignación de personal adjuntos a sus proyectos. El mismo tipo de acceso se utiliza para los usuarios de Gestión de cartera en los perfiles de asignación de personal adjuntos a propuestas y activos.

## Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal

Los usuarios están vinculados a privilegios de acceso mediante el grupo de seguridad del que forman parte. Los privilegios de acceso referentes a perfiles de asignación de personal se tratan en mayor profundidad en la [Tabla 4-6. Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal \(página 137\)](#). Sin estos privilegios de acceso, los usuarios no pueden ver ni editar perfiles de asignación de personal por más que estén en la lista de la página Configurar acceso del perfil de asignación de personal o participen en el proyecto al que está adjunto el perfil de asignación de personal (si hubiera alguno).

- Para obtener más información sobre los privilegios de acceso y los grupos de seguridad, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.
- Para obtener más información sobre los participantes en proyectos y en procesos de proyectos, consulte la .

**Tabla 4-6. Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal**

Privilegio de acceso	Descripción
Ver perfiles de asignación de personal	El usuario puede ver cualquier perfil de asignación de personal para el cual tenga autorización en la lista de visualización o edición especificada.
Ver todos los perfiles de asignación de personal	El usuario puede ver cualquier perfil de asignación de personal que haya en el sistema.
Editar perfiles de asignación de personal	El usuario puede editar cualquier perfil de asignación de personal para el cual tenga autorización en la lista de edición especificada.
Crear perfiles de asignación de personal	El usuario puede crear perfiles de asignación de personal. Adicional a los privilegios de acceso Editar perfiles de asignación de personal o Editar todos los perfiles de asignación de personal.
Editar todos los perfiles de asignación de personal	El usuario puede editar cualquier perfil de asignación de personal que haya en el sistema.

**Tabla 4-6. Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal, continuación**

<b>Privilegio de acceso</b>	<b>Descripción</b>
Actualizar estado del perfil de asignación de personal	El usuario sólo puede actualizar el <b>Estado de perfil</b> . Adicional a los privilegios de acceso Editar perfiles de asignación de personal o Editar todos los perfiles de asignación de personal.
Eliminar perfil de asignación de personal	El usuario puede eliminar un perfil de asignación de personal siempre y cuando no haya valores reales especificados.
Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales	El usuario puede eliminar cualquier perfil de asignación de personal que haya en el sistema.
Preasignar recursos sin especificar	El usuario puede asignar un recurso preasignado.

## Página Configurar acceso para perfil de asignación de personal

La página Configurar acceso para perfil de asignación de personal se utiliza para otorgar privilegios de acceso de edición adicionales a cada usuario de la lista de forma individual. Todos los usuarios que aparecen en la lista de la página Configurar acceso tienen como mínimo acceso de visualización.

**Nota:** Sin los privilegios de acceso apropiados, los usuarios no pueden ver ni editar un perfil de asignación de personal, independientemente de que aparezcan en la lista de la página Configurar acceso del perfil. Para obtener más información, consulte [Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal \(página 137\)](#).

Las opciones de la página Configurar acceso se explican más detalladamente en la [Tabla 4-7. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal \(página 139\)](#).

**Tabla 4-7. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal**

Opción	Descripción
Acceso de visualización	El usuario puede ver el perfil de asignación de personal pero no puede editar la información. Todos los usuarios que aparecen en la lista tienen acceso de visualización.
Editar encabezado	El usuario puede editar los campos de la sección del encabezado del perfil de asignación de personal, pero no puede modificar las líneas ni cambiar períodos.
Editar puestos	El usuario sólo puede editar las líneas del perfil de asignación de personal.
Editar valores reales de asignación	El usuario sólo puede editar los valores de las líneas del perfil de asignación de personal.
Editar seguridad	El usuario puede utilizar la página Configurar acceso para editar la visualización o la seguridad del perfil de asignación de personal.

## Uso de la página Configurar acceso

Para configurar una lista de usuarios con acceso de visualización o de edición a un perfil de asignación de personal:

1. Abra el perfil de asignación de personal.  
Si tiene permisos para modificarlo, se habilitará el botón **Configurar acceso**.
2. Haga clic en **Más > Configurar acceso**.  
Se abre la página Configurar acceso para Perfil de asignación de personal.
3. Añada un usuario a la lista haciendo clic en **Añadir usuario** y marcando las casillas de la lista.

**Configure Access for Staffing Profile: Billing System**

The following users have access to view the Staffing Profile for HP Project and Portfolio Management Center. Provide additional editing access on an individual basis.

View Access				
Username	Edit Header	Edit Positions	Edit Assignment Actuals	Edit Security
Project Managers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Project Participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Joseph Banks	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Add User](#)

---

[Add Security Group](#)

[Done](#) [Cancel](#)

- Configure el acceso de cada uno de los usuarios de forma individual marcando las casillas de cada categoría.

Otorgar el acceso de edición a un usuario implica que también tiene acceso de visualización. Para obtener más información sobre cada opción, consulte la [Tabla 4-7. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal \(página 139\)](#).

- Haga clic en **Guardar**.

Si tiene el privilegio de acceso de Editar seguridad para la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal, puede agregar grupos de seguridad a un perfil de asignación de personal.

Para añadir un grupo de seguridad a un perfil de asignación de personal:

- Abra el perfil de asignación de personal.

Si tiene permisos para modificarlo, se habilitará el botón **Configurar acceso**.

- Haga clic en **Más > Configurar acceso**.

Se abre la página Configurar acceso para Perfil de asignación de personal.

- Agregue un grupo de seguridad haciendo clic en **Añadir grupo de seguridad** y seleccionando el grupo de seguridad deseado en la lista.

**Nota:** Si algún grupo de seguridad está duplicado, no se podrá agregar.

- Configure el acceso del grupo de seguridad activando las casillas de cada categoría.

El acceso de visualización se otorga automáticamente al grupo de seguridad.

- Haga clic en **Listo**.

## Borrar previsiones y asignaciones futuras

Cuando se completa o cancela un perfil de asignación de personal, se pueden borrar sus previsiones y asignaciones futuras.

### Información general

Al finalizar o cancelar un perfil de asignación de personal, tiene la opción de borrar las previsiones y asignaciones futuras (aquellas que superan la fecha de finalización) del perfil de asignación de personal. Cuando se borran las previsiones y asignaciones futuras, dejan de reflejarse en áreas como las siguientes:

- Los portlets Analizar carga de asignaciones y Analizar conjunto de recursos
- Capacidad de carga de trabajo de un recurso
- Buscador de recursos
- Demanda prevista
- Perfiles de asignación de personal y la
- página Gestión de asignaciones de recursos

## Borrar previsiones y asignaciones futuras

En esta sección se describe cómo borrar las previsiones y asignaciones futuras de un perfil de asignación de personal.

### Requisito previo:

- Debe tener el privilegio de acceso **Editar puestos**.
- El perfil de asignación de personal está **Finalizado** o **Cancelado** (disponible a partir de la versión 23.3).

### Para borrar las previsiones y asignaciones futuras:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic en **Más > Borrar previsión y asignaciones futuras**.

3. En el cuadro de diálogo **Borrar previsión y asignaciones futuras**, especifique la fecha desde la que quiere borrar toda la información de previsión y de las asignaciones. La fecha debe ser posterior a la fecha de inicio del perfil.

**Nota:** Corrobore la **Fecha de inicio de borrado**. Una vez que haga clic en **Aceptar**, no se podrá restaurar ni la previsión ni las asignaciones.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Se borrarán del perfil de asignación de personal la previsión y las asignaciones a partir de la fecha especificada al futuro.

## Eliminación de perfiles de asignación de personal

Si creó un perfil de asignación de personal que ya no necesita, puede eliminarlo.

1. Abra el perfil de asignación de personal.

Si tiene permisos para eliminarlo, se habilitará el botón **Eliminar perfil de asignación de personal**.

2. Haga clic en **Más > Eliminar perfil de asignación de personal**.
3. Para confirmar que desea eliminar el perfil de asignación de personal, haga clic en **Eliminar**.

Se eliminará el perfil de asignación de personal.

## Usar otras características del perfil de asignación de personal

Los perfiles de asignación de personal tienen otras características que les son útiles a los gestores de recursos.

### Perfiles de asignación de personal y Gestión de cartera

Gestión de cartera permite crear propuestas, proyectos y activos para que pueda consolidar y monitorizar su cartera. Si un perfil de asignación de personal está asociado a una de estas entidades de Gestión de cartera (propuesta, proyecto o

activo); entonces la entidad a la que esté vinculado ese perfil determina las fechas del perfil en cuestión. Si las fechas de la entidad cambian, también lo harán las fechas de inicio y de finalización del perfil de asignación de personal.

## Conjuntos de recursos predeterminados para los perfiles de asignación de personal

El campo **Conjunto de recursos predeterminado** se utiliza para especificar el conjunto de recursos predeterminado al cual un perfil de asignación de personal realiza solicitudes. Esta puede ser forma de ahorrar tiempo al crear líneas para un perfil de asignación de personal.

## Ocultar el nombre del campo de datos de usuario en un perfil de asignación de personal

Cuando la descripción del campo de datos de un usuario empieza con "!", el nombre del campo de datos del usuario es el valor detrás del "!". Por lo tanto, si desea ocultar el nombre del campo de datos del usuario, configure la descripción del campo como "!".

## Comando especial de perfil de asignación de personal de línea de base

El comando especial del sistema `ksc_create_baseline_staffing_profile` se puede usar para crear líneas de base para los perfiles de asignación de personal asociados con proyectos. Este comando especial incluye los dos parámetros predeterminados siguientes:

- STAFFING\_PROFILE\_ID
- SP\_BASELINE\_NAME

El comando especial se puede configurar en las siguientes entidades:

- Tipos de objetos
- Tipos de solicitud
- Tipos de informe
- Validaciones
- Orígenes de pasos de flujo de trabajo

**Nota:** Para usar este comando especial, debe tener el privilegio de acceso para editar el comando especial. Para obtener más información sobre cómo usar comandos especiales, consulte la guía *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

## Excepciones

Si ejecuta este comando especial en los siguientes escenarios, aparecerán errores:

- No tiene el permiso necesario para crear líneas de base en el proyecto.
- Crea una línea de base para un perfil de asignación de personal que no está asociado a ningún proyecto.

## Cálculo de los costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal

Gestión financiera permite organizar y realizar un seguimiento de los costes. Puede resumir los costes reales de un plan de trabajo en un resumen financiero. Si decide calcular los costes de mano de obra previstos de las previsiones y asignaciones de los puestos de un perfil de asignación de personal, las líneas se crean en el resumen financiero para los costes planificados de mano de obra que se calculan automáticamente con reglas de índice de costes.

Para obtener más información sobre las reglas de índice de costes y los resúmenes financieros, consulte la *Financial Management User Guide*. Para obtener más información sobre la configuración de Gestión financiera en la directiva Coste y dedicación, consulte la *Project Management User Guide* y la *Financial Management User Guide*.

PPM mantiene dos decimales durante el cálculo de los costes de mano de obra previstos y, por tanto, puede dar lugar a desviaciones mínimas en el resumen financiero.

**Nota:** Por ejemplo, en mayo de 2012 hay 23 días laborables. Ha introducido 10 horas como costes de mano de obra en ese mes. *PPM* almacena datos por día laborable, por lo que el coste medio de mano de obra diario es  $10/23 = 0,434782608695652$ . Si PPM calcula los costes de mano de obra previstos en

Resumen financiero, los costes de mano de obra previstos de mayor de 2012 serán  $0,434782608695652 \times 40,45 \times 23 = 404,4999999999998382$ ; no  $10 \times 40,45 = 404,5$ .

Para ver más ejemplos de cálculo de demanda no satisfecha, consulte [Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha \(página 275\)](#).

## Introducir valores reales directamente

Puede especificar la carga o dedicación reales de un puesto directamente desde la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de asignación de personal.

**Nota:** Los valores reales no se pueden especificar en el cuadro de diálogo del puesto abierto desde la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal, ya que es de sólo lectura.

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic en el puesto en el que desea introducir valores reales.
3. En la tabla **Asignaciones necesarias**, desplácese hacia abajo hasta el usuario al cual desea ingresar valores reales y establecer la dedicación real.
4. Si desea añadir valores reales a más usuarios, haga clic en **Guardar**. De lo contrario, haga clic en **Listo** para guardar los datos y salir del cuadro de diálogo.

La dedicación real puede verse en el portlet de análisis de carga de asignaciones.

**Nota:** La página Perfil de asignación de personal muestra datos por horas con el formato de un decimal, mientras que el portlet de análisis de carga de asignaciones muestra datos con el formato de dos decimales.

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un proyecto, la dedicación real puede usarse para realizar un seguimiento del uso de recursos. Esto se controla mediante la configuración del proyecto en la directiva **Coste y dedicación**. Para obtener más información sobre la configuración y las directivas de proyectos, consulte la *Project Management User Guide*.

## Ajustar los períodos de las asignaciones

Cuando un proyecto (con un perfil de asignación de personal asociado) cambia su fecha de inicio o de finalización, las últimas previsiones y asignaciones vistas (ya sean en horas o en FTE) se mantienen mientras que las asignaciones no vistas se ajustan. Por ejemplo, si un proyecto (que comienza en enero y finaliza en febrero visto en FTE con un FTE por mes) se adelanta un mes (comienza en diciembre y finaliza en enero), el período de asignación de cada mes se mantendrá en 1 FTE por mes mientras que las horas equiparán al 1 FTE por mes. O bien, si el proyecto (el mes de enero se ve en horas con 80 horas) se retrasa un mes (febrero), el período de asignación de febrero se mantendrá en 80 horas mientras que los FTE se ajustarán hasta equiparar las 80 horas.

## Preasignaciones

Las preasignaciones son asignaciones de recursos que no tienen una identidad o un nombre específicos. Pueden utilizarse cuando un recurso está asignado pero no está definido en PPM (por ejemplo, un subcontratista). O bien, pueden usarse para confirmar recursos y asignar uno específico más adelante. No se pueden introducir valores reales para las preasignaciones.

Esta característica debe habilitarse y puede usarse en la página Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos. Para habilitarla, establezca el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` en **TRUE**. Para añadir, asignar, modificar o eliminar preasignaciones, el usuario debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar.

Los cálculos, como la demanda no satisfecha, la demanda actual y la capacidad restante, siempre incluyen a las preasignaciones. Incluso si la característica está deshabilitada, si hay preasignaciones (es decir, si se ingresaron valores antes de que se deshabilite la característica), entonces están presentes en todos los cálculos aunque no sean visibles en la interfaz.

Los cálculos que emplean un calendario (como recalcular una preasignación de horas a FTE o resumir los costes previstos de mano de obra de un perfil de asignación de personal en un resumen financiero) utilizan el calendario regional del

conjunto de recursos del puesto al cual está destinada la preasignación. El calendario regional determina los días laborables y no laborables de la asignación de preasignación. No se puede configurar un calendario de recursos para una preasignación.

## Sincronizar las fechas de los perfiles de asignación de personal con las fechas del proyecto

**Requisitos previos:** La función “Sincronizar las fechas de los perfiles de asignación de personal con las fechas del proyecto” está activada.

Cuando un proyecto (con un perfil de asignación de personal asociado a él) cambia su inicio planificado y su período de finalización, el período inicial y de finalización de su perfil de asignación de personal asociado se actualiza automáticamente con los nuevos períodos del proyecto.

Sin embargo, puede ajustar manualmente el período inicial y de finalización del perfil de asignación de personal para que sean diferentes a los de un proyecto. El período inicial y de finalización del perfil de asignación de personal se sincronizará cuando el inicio planificado y el periodo de finalización del proyecto se modifiquen la próxima vez.

## Ver costes previstos de mano de obra desde el perfil de asignación de personal

Puede ver los costes de mano de obra prevista directamente desde la página Perfil de asignación de personal.

## Información general de la visualización de costes previstos desde el perfil de asignación de personal

Al planificar la demanda y la asignación de recursos, es conveniente conocer los costes previstos de la demanda y las asignaciones. En lugar de ir al resumen financiero que solo muestra un total de los costes previstos, puede ver los detalles

de los costes previstos sin salir de la página del perfil de asignación de personal. Esto proporciona un contexto más claro para que pueda planificar los recursos y decidir la estrategia de costes de la iniciativa.

Los detalles de costes previstos en la página de perfil de asignación de personal le ayudan a predecir:

- ¿Cuántos recursos se necesitan para satisfacer la demanda de un determinado puesto?
- ¿Cuántos recursos se necesitan para satisfacer todas las solicitudes de recursos de la iniciativa?
- ¿Cuánto cuesta asignar un determinado equipo a un puesto?
- ¿Cuánto cuesta asignar un determinado recurso a un puesto?

**Nota:** Los costes de mano de obra previstos están disponibles en los perfiles de asignación personal para propuestas, proyectos y activos.

## Requisito previo:

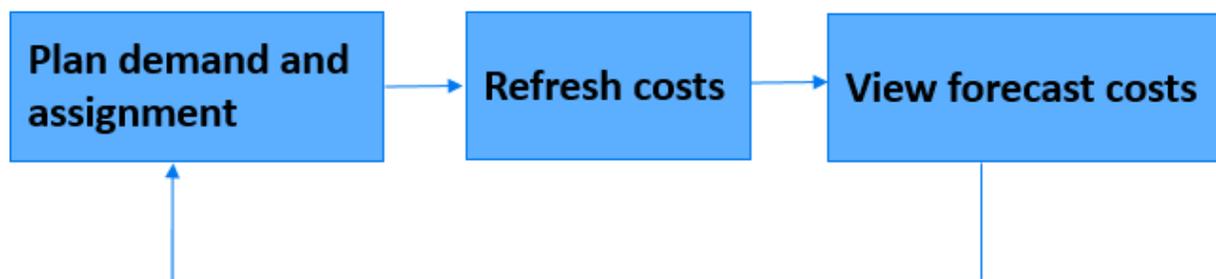
Para ver los costes previstos desde la página Perfil de asignación de personal, debe cumplir los siguientes requisitos.

Requisito previo:	Detalles
La característica <b>Ver coste previsto de la mano de obra desde el perfil de asignación de personal</b> está habilitada.	Consulte <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a> .

<p>La característica <b>Asignación de equipos en perfiles de asignación de personal</b> está habilitada.</p>	<p>Opcional.</p> <p>Si esta función no está activada, podrá seguir viendo los costes previstos desde el perfil de asignación de personal. No se pueden asignar equipos desde el perfil de asignación de personal y, por lo tanto, los costes previstos de las asignaciones de equipos no están disponibles.</p> <p>Consulte <a href="#">Use feature toggles to turn on/off features</a>.</p>
<p>La entidad principal del perfil de asignación de personal permite calcular los costes previstos de mano de obra a partir del perfil de asignación de personal.</p>	<p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Configur financial summary settings</a>.</p>
<p>Las reglas de costes de los equipos están disponibles para calcular los costes de los equipos.</p>	<p>Consulte la Guía del usuario de Gestión financiera.</p>
<p>Puede ver los datos de coste de la entidad principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puede ver la iniciativa.</li> <li>• Puede ver el resumen financiero de la iniciativa.</li> <li>• Puede ver el perfil de asignación de personal.</li> <li>• (Obligatorio solo para proyectos) Tiene el privilegio de acceso <b>Ver datos de coste de proyecto, programa y parte de horas</b>.</li> </ul> <p>Para obtener detalles sobre los privilegios de acceso necesarios, consulte <a href="#">Access Grants</a>.</p>

## Ver costes previstos desde el perfil de asignación de personal

Normalmente, se visualizan los costes previstos después de planificar la demanda y la asignación de recursos, y se espera o se activa manualmente el servicio en segundo plano para que calcule los costes, como se ilustra en el proceso que figura a continuación.



## Planificar la demanda y la asignación

Para obtener más información, consulte [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal](#) y la [Hacer asignaciones](#)

## Actualizar costes

Cuando se planifica o actualiza la demanda y la asignación, PPM no calcula los costes previstos inmediatamente. Debe esperar a que el servicio en segundo plano calcule los costes o hacer clic en el botón **Actualizar costes** para activar el cálculo inmediato.

						AUD(x 1,000) USD AUD			
Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	H1 19 Q2 19	H2 19 Q3 19	Q4 19		
- Application Team	Application ...	Soft Booked	317.652	Contractor		75.170	117.331	125.151	
Alpha Team		Committed	257.842			49.326	97.905	110.611	
Delta Team		Soft Booked	43.452			12.212	18.744	12.496	

## Ver costes previstos

Para ver los costes previstos a desde un perfil de asignación de personal:

1. Cambie a la vista de **Costes** del perfil de asignación de personal.

Compatibilidad de la vista de costes del perfil de asignación de personal:

- La vista de **Costes** está deshabilitada cuando el perfil de asignación de personal se muestra en la vista de **Gantt** o en la vista **Semanal**.
- La vista de **Gantt** y la vista **Semanal** están deshabilitadas cuando el perfil de asignación del personal se muestra en la vista de **Costes**.

2. De forma predeterminada, los costes se muestran en la moneda local. Si la moneda local de la iniciativa es diferente de la moneda base, puede elegir mostrar los costes en cualquiera de ellas.

3. Haga clic en el icono **Columnas** para añadir la columna **Costes totales**. Esta columna muestra el total de los costes previstos.

Omita este paso si ya ha añadido la columna **FTE promedio** o bien **Horas totales** al ver el perfil de asignación de personal en otras vistas. La columna se reemplazará automáticamente con la columna **Costes totales** de la vista de costes del perfil de asignación de personal.

4. Los costes previstos de la demanda y la asignación se muestran línea por línea, por período y en total.

Position	Role	Status	Total Costs	Cost Categ...	Q2 19 May 19	Jun 19	Q3 19 Jul 19	Aug 19	Sep 19	Q4 19 Oct 19	Nov 19
Application ...		Soft Booked	317.651	Contractor	40.933	34.259	40.845	39.132	37.353	40.911	3
Alpha Team		Committed	257.841		34.379	14.947	33.632	32.884	31.389	34.379	3
Delta Team		Soft Booked	43.452		6.532	5.680	6.532	6.248	5.964	6.532	
Integration Team	dev	Soft Booked	235.941	Contractor	31.096	27.040	31.096	29.744	28.392	31.096	2
Platform Team	dev	Soft Booked	395.439	Employee	52.163	45.952	52.163	50.547	47.568	52.163	4
Charlie Team		Soft Booked	279.568		37.168	32.320	37.168	35.552	33.936	37.168	3
Stein Alan		Soft Booked	57.256		7.498	6.816	7.498	7.498	6.816	7.498	
QA	QA	New	436.224	Contractor	74.976	68.160	74.976	74.976	68.160	74.976	
mobile develop	Application ...	New	284.910	Contractor	0.000	27.264	44.986	44.986	40.896	44.986	3
ux design	Integration ...	New	343.528	Contractor	44.986	40.896	44.986	44.986	40.896	44.986	3
Total Costs (6 positions)			2.013.692		244.132	243.571	289.052	284.371	263.265	289.117	19

- 1 Costes previstos de la demanda del puesto para todo el período  
= Costes de asignación de recursos/equipos + Costes de la demanda no satisfecha
  - Coste de asignación de recurso = Dedicación asignada al recurso \* tasa de coste de la regla de coste que recae sobre el recurso
  - Coste de asignación de equipo = Dedicación asignado al equipo \* tasa de coste de la regla de coste que recae sobre el equipo
  - Coste de demanda no satisfecha = Dedicación de demanda no satisfecha \* tasa de coste de la regla de coste que cae en el puesto
- 2 Costes previstos de la demanda del puesto por mes, trimestre, año, según la vista que se muestre
- 3 Costes previstos de la asignación de equipos para todo el período
- 4 Costes previstos de la asignación de equipos por mes, trimestre o año, según la vista que se muestre
- 5 Costes previstos de la asignación de recursos para todo el período

6	Costes previstos de la asignación de recursos por mes, trimestre o año, según la vista que se muestre
7	Costes previstos de la demanda de todos los puestos para todo el período El total solo incluye el coste de demanda de todos los puestos que se muestran en la página.
8	Costes previstos de la demanda de todos los puestos por mes, trimestre o año, según la vista que se muestre El total solo incluye el coste de demanda de todos los puestos que se muestran en la página.

 Consulte también:

- [Calcular costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal \(página 294\)](#)

## Planificación de previsión

Al planificar varios proyectos en una organización, es posible que el gestor de perfiles de asignación de personal necesite que su equipo realice entregas de varios proyectos. En lugar de acceder al perfil de asignación de personal de cada proyecto uno por uno, el gestor puede crear planes de previsión de los distintos proyectos en una sola página llamada Planificación de previsión.

La página Planificación de previsión permite al gestor de perfiles de asignación de personal:

- Ver todos los puestos y todos perfiles de asignación de personal a su cargo, incluso si abarcan varios proyectos
- Filtrar los puestos y los perfiles de asignación de personal que se muestran
- Ver las previsiones de todos los proyectos en forma simultánea y estimar con exactitud los recursos requeridos
- Editar las previsiones de recursos de todos los perfiles de asignación de personal

- Añadir puestos a un perfil de asignación de personal
- Enviar solicitudes de recurso

## Configuración de la página Planificación de previsión

Puede modificar los parámetros del archivo `server.conf` para cambiar el número de puestos de perfiles de asignación de personal que aparecen en una sola página y cambiar las unidades predeterminadas que aparecen en las medidas y las agrupaciones del cuadro de diálogo Opciones de visualización. La modificación de estos parámetros es opcional.

Para obtener información sobre cómo editar el archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

**Tabla 4-8. Parámetros de `server.conf` de Planificación de previsión**

Parámetro	Descripción
FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE	Número de puestos de perfiles de asignación de personal que aparecen en la página Planificación de previsión.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Tipo predeterminado de dedicación que aparece en el cuadro de diálogo Opciones de visualización. El gestor de perfiles de asignación de personal puede cambiar el tipo de dedicación con el campo <code>Medir dedicación</code> en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: FTE, horas, días/persona. Valor predeterminado: FTE
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Sección de período de tiempo predeterminado que aparece en el cuadro de diálogo Opciones de visualización. El gestor de perfiles de asignación de personal puede cambiar la sección de período de tiempo predeterminado con el campo <code>Agrupar períodos por</code> del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: semana, mes. Valor predeterminado: mes.

El parámetro `EXCEL_EXPORT_POSITIONS_LIMIT` se puede modificar en la Administration Console para cambiar el número máximo de puestos que se pueden exportar a Microsoft Excel en la página Planificación de previsión. De manera predeterminada, el valor es 2000.

**Nota:** Cuando configure este parámetro, tenga en cuenta sus objetivos de rendimiento. Si se exportan grandes cantidades de datos, puede darse un problema de rendimiento.

## Configuración de privilegios de acceso

Para acceder a la página Planificación de previsión, los usuarios deben tener alguno de los siguientes privilegios de acceso:

- Gest. recursos: Editar todos los perfiles de asignación de personal
- Gest. recursos: Editar perfiles de asignación de personal

Para obtener más información sobre los privilegios de acceso, consulte la guía *Security Model Guide and Reference*.

## Acceso a la página Planificación de previsión

Puede acceder a la página Planificación de previsión desde la barra de menús.

**Nota:** Para acceder a la página Planificación de previsión, debe tener los privilegios de acceso necesarios. Consulte [Configuración de privilegios de acceso \(página 154\)](#).

1. Seleccione **Abrir > Gestión de proyectos > Perfiles de asignación de personal > Gestionar previsión**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**. Para obtener más información acerca de los campos de búsqueda, consulte [Filtro de búsqueda \(página 161\)](#).

Se muestra la página Planificación de previsión.

**Forecast Planning**

Export to Excel Save Done Cancel

Filter For:  Filtered on 01:36 PM for: Showing 1 to 4 of 4

Expand All Collapse All Showing from Jan 1, 2016 to Dec 31, 2016 Change Display Options

Staffing Profile	Position	Resource Pool	Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16		
			Jan 16	Feb 16	Mar 16	Apr 16	May ...	Jun 16	Jul 16	Aug 16	Sep 16	Oct 16	Nov 16	Dec 16
▼ Billing System														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▼ Staffing Profile A														
✖ Dev		Banks Pool	0.00	0.50	1.00	1.00	0.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
✖ FA		Banks Pool	0.58	1.00	1.00	0.67	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
▶ Projected Resource Pool Utilization														

Tip: Click to highlight a cell; Shift-click to copy the value from the highlighted cell through the shift-clicked cell. Save Done Cancel

**Nota:** Los perfiles de asignación de personal que aparecen en la página Planificación de previsión son los perfiles que usted gestiona cuyos estados son Bloqueado, Cancelado o Finalizado.

La página Planificación de previsión carga los datos una vez. Si los datos son modificados por otro usuario (fuera de la página Planificación de previsión actual o con otra instancia de la misma), los datos de la página actual no se actualizarán. Si alguna modificación efectuada por usted contradice las que guardó otro usuario, sus modificaciones no se guardarán. Se volverá a cargar la página Planificación de previsión y deberá volver a introducir los datos. Para evitar que entren en conflicto, se recomienda guardar con frecuencia los cambios.

## Uso de la página Planificación de previsión

Utilice la página Planificación de previsión para:

- Editar y guardar datos de previsión
- Añadir o suprimir puestos
- Enviar solicitudes de recursos
- Ver información detallada acerca de un perfil de asignación de personal o un puesto

También puede modificar la cantidad de información que aparece en la página Planificación de previsión con los filtros de búsqueda y de los períodos de tiempo o ajustando las opciones de visualización.

## Modificación de los datos de previsión

Para actualizar un valor de previsión:

1. Seleccione la celda que desea actualizar.
2. Reemplace el valor existente por un nuevo valor de previsión.
3. Pulse la tecla `TAB` o haga clic en otra celda.

Para copiar el valor de una celda en varias:

1. Seleccione la celda que desea copiar.
2. Pulse la tecla `Mayús` y haga **clic** para copiar el valor en todas las celdas contiguas. Es decir, se actualizarán los valores todas las celdas desde la celda de la que quiere copiar hasta la última celda seleccionada.

## Guardar cambios de los datos de previsión

Para guardar los cambios realizados o para salir de la página Planificación de previsión, haga lo siguiente:

- Para guardar los cambios realizados en la página Planificación de previsión, haga clic en **Guardar**.
- Para salir y guardar los cambios realizados en la página Planificación de previsión, haga clic en **Listo**.
- Para cancelar los cambios realizados en la página Planificación de previsión desde la última vez que se guardaron, haga clic en **Cancelar**.

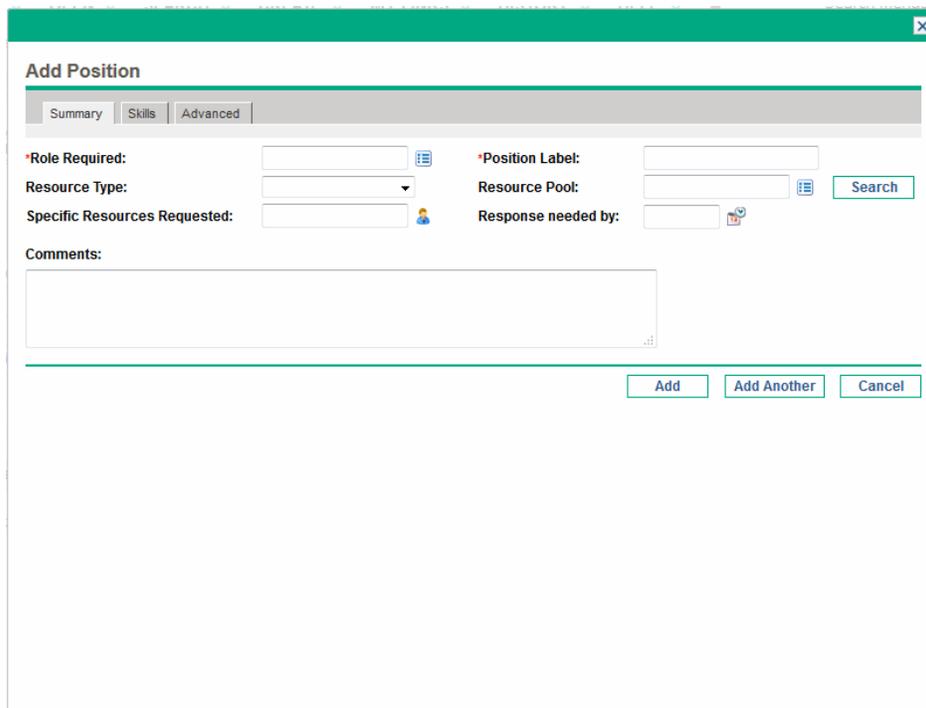
**Nota:** Si realizó cambios e intenta guardar datos que fueron modificados en forma reciente por otro usuario (es decir, los datos que aparecen en la página Planificación de previsión no son los más actuales), se mostrará un mensaje y los datos no se guardarán. Se volverá a cargar la página Planificación de previsión y deberá volver a introducir los datos.

## Adición de un puesto

Para añadir un puesto a un perfil de asignación de personal, haga lo siguiente:

1. En la página Planificación de previsión, haga clic en el icono  situado junto al perfil de asignación de personal y seleccione **Añadir puesto**.

Se abre el cuadro de diálogo Añadir puesto.



El cuadro de diálogo "Add Position" tiene una barra de pestañas con "Summary", "Skills" y "Advanced". En la pestaña "Summary", hay los siguientes campos:

- \*Role Required:** un campo de texto con un icono de lista.
- Resource Type:** un menú desplegable.
- Specific Resources Requested:** un campo de texto con un icono de persona.
- \*Position Label:** un campo de texto.
- Resource Pool:** un campo de texto con un icono de lista y un botón "Search" a su derecha.
- Response needed by:** un campo de texto con un icono de calendario.
- Comments:** un área de texto grande.

En la parte inferior del cuadro de diálogo hay tres botones: "Add", "Add Another" y "Cancel".

2. Especifique la **Función necesaria**, la **Etiqueta de puesto** (nombre del puesto) y el **Conjunto de recursos**.

**Nota:** Al hacer clic en **Buscar** (a la derecha del campo Conjunto de recursos en el cuadro de diálogo Añadir puesto) para buscar conjuntos de recursos, el resultado mostrará una lista de todos los conjuntos de recursos que se ajustan a los criterios de búsqueda, independientemente de si dispone del privilegio de acceso de visualización a todos ellos o no.

3. (Opcional) Introduzca los datos en los campos opcionales.

**Nota:** Se mostrará un mensaje si los datos introducidos no coinciden con la información del filtro que se especificó en el cuadro de diálogo Buscar

perfiles de asignación de personal (el puesto añadido no aparecerá en la página Planificación de previsión).

Para ver una descripción de los campos, consulte el [paso b](#).

4. Repita esto las veces que sean necesarias.

Puede añadir varios puestos de una sola vez sin tener que volver a la página Planificación de previsión, simplemente haga clic en **Añadir otro** una vez que haya introducido los valores de un puesto.

5. Haga clic en **Añadir**.

Se vuelve a cargar la página Planificación de previsión con los puestos añadidos.

## Supresión de un puesto

Los puestos añadidos a un perfil de asignación de personal también pueden suprimirse del perfil. Para suprimir un puesto, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el icono  situado junto al puesto que desea eliminar. El puesto y sus datos permanecerán pero aparecerán en gris.
2. Haga clic en **Guardar** en la página Planificación de previsión.

Para volver a añadir un puesto seleccionado para ser eliminado, haga clic en .

Este icono aparece solamente cuando se selecciona un puesto para ser eliminado pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Planificación de previsión.

## Envío de una solicitud de recursos

Para enviar una solicitud de recursos para uno o varios puestos de un perfil de asignación de personal:

1. En la página Planificación de previsión, haga clic en el icono  situado junto al perfil de asignación de personal y seleccione **Enviar solicitudes**.

Se abre el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso.

**Send Resource Requests**

Resource requests for the following positions will be sent.

Position	Resource Pool	Total # of Hours Requested	Position Status	Response needed by	Specific Resources Requested
<input checked="" type="checkbox"/> FA	Banks Pool	544.00	New	<input type="text"/>	

Check all

2. Seleccione la casilla situada junto a cada puesto para los que desea enviar una solicitud de recursos.
3. Especifique la fecha para la que debería efectuarse la respuesta en el campo **Respuesta necesaria el**.
4. Haga clic en **Enviar**.

Las solicitudes de recursos se enviarán a los conjuntos de recursos correspondientes. Para obtener información acerca de cómo asignar recursos, consulte [Asignación de recursos a tareas \(página 230\)](#).

## Visualización de la información de un puesto o perfil de asignación de personal

Puede ver información adicional acerca de un puesto o un perfil de asignación de personal usando una información sobre herramientas o abriendo una ventana de información general.

## Visualización de la información de un perfil de asignación de personal

La información de un perfil de asignación de personal puede visualizarse de dos maneras:

- Coloque el cursor sobre el perfil de asignación de personal para ver la información sobre herramientas. Se mostrará la siguiente información: nombre del perfil de asignación de personal, estado, gestor del perfil de asignación de personal, nombre del proyecto, fecha de inicio, fecha de finalización y categoría de carga de trabajo.
- Haga clic en el nombre del perfil de asignación de personal para abrir en otra ventana la página de información general del perfil.

**Nota:** La información que aparece es sólo de referencia. No edite el perfil de asignación de personal desde esta ventana. Si realiza cambios en ella, es posible que no se guarden los cambios en la página Planificación de previsión.

## Visualización de la información de un puesto

La información de un puesto puede visualizarse de dos maneras:

- Coloque el cursor sobre un puesto para ver la información sobre herramientas. Se mostrará la siguiente información: nombre del puesto, estado, respuesta necesaria el, función, conjunto de recursos y tipo de recurso.
- Haga clic en el nombre del puesto para abrir en otra ventana la página de información general del puesto.

## Filtrado y clasificación

Los filtros permiten modificar la información que aparece en la página Planificación de previsión. El filtro de búsqueda permite filtrar perfiles de asignación de personal, funciones, conjuntos de recursos y puestos. El filtro de período de tiempo permite filtrar el período de inicio y de finalización. La información también se puede clasificar por perfil de asignación de personal.

Los filtros utilizados en la página Planificación de previsión aparecen en la parte superior de la tabla al lado de la hora en que se abrió la página. Si la lista de los filtros utilizados está truncada, mueva el cursor hasta el filtro para mostrar todos los filtros aplicados.

## Filtro de búsqueda

El filtro de búsqueda se utiliza para seleccionar los distintos elementos que desea filtrar en la página Planificación de previsión. Para establecer un filtro de búsqueda, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Modificar** situado junto al encabezado **Filtrar por**.

Se muestra la página Buscar puestos.

**Search Positions**

---

Staffing Profile:        Role:    
 Resource Pool:        Position Name (contains):

---

2. Introduzca información en los campos con los que desea crear el filtro.

Nombre de campo	Descripción
Perfil de asignación de personal	Seleccione uno o varios perfiles de asignación de personal. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal contenidos en los perfiles seleccionados.
Función	Seleccione una o varias funciones. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen las funciones seleccionadas.
Conjunto de recursos	Seleccione uno o varios conjuntos de recursos. Este filtro muestra los datos de los perfiles de asignación de personal que pertenecen a los conjuntos de recursos seleccionados.
Nombre de puesto (contiene)	Escriba una cadena de texto. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen el texto que se introdujo en el nombre del puesto.

3. Haga clic en **Buscar**.

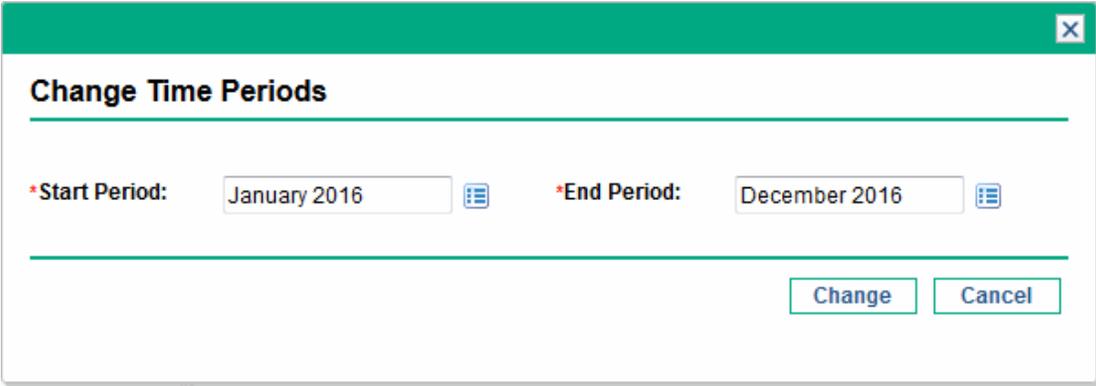
## Filtro de período de tiempo

Mostrando de <fecha> a <fecha> es el período de los datos que se muestran.. El período de tiempo predeterminado es un año a partir del mes anterior al actual.

Para cambiar el período, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Cambiar** situado junto al período que se muestra (Mostrando de <fecha> a <fecha>).

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo.



The screenshot shows a dialog box titled "Change Time Periods" with a green header bar. Inside the dialog, there are two input fields: "\*Start Period:" containing "January 2016" and "\*End Period:" containing "December 2016". Each input field has a small calendar icon to its right. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Change" and "Cancel".

2. Seleccione las fechas del período de inicio y del período final. Los meses que se especifiquen se incluyen en el período de tiempo de los datos que se muestran.
3. Haga clic en **Cambiar**.

## Clasificación por perfil de asignación de personal

De forma predeterminada, la lista de los perfiles de asignación de personal está organizada en orden alfabético. Para clasificar los perfiles de asignación de personal en orden alfabético invertido, haga clic en el encabezado de perfil de asignación de personal. El icono para efectuar la clasificación (▲) se encuentra junto al encabezado de perfil de asignación de personal.

## Cambio de las opciones de visualización

Las opciones de visualización modifican la cantidad de datos que se muestran en la página Planificación de previsión. Se pueden cambiar el tipo de período y el tipo de dedicación.

Para modificar las opciones de visualización, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Opciones de visualización**. Se muestra el cuadro de diálogo Cambiar opciones de visualización.
2. Cambie una o las dos opciones:

Nombre de campo	Descripción
Agrupar períodos por	Tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo). Seleccione Semana, Mes o Trimestre.
Medir dedicación en	Tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación). Seleccione FTE, Horas o Días/persona.

3. Haga clic en **Cambiar**.

## Visualización de los puestos

En la página Planificación de previsión, puede expandir y contraer un perfil de asignación de personal para visualizar los puestos:

- Para ver todos los puestos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en .
- Para ocultar todos los puestos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en .
- Para ver todos los puestos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.
- Para ocultar todos los puestos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.

## Visualización de páginas de datos adicionales

En base a los filtros que se seleccionen, los datos aparecerán en una o varias páginas en Planificación de previsión. En la esquina superior derecha de la tabla se indica cuántas páginas de datos se pueden ver y qué página se está mostrando.

Para ver la página de datos siguiente, haga clic en **Siguiente**.

Para ver la página de datos anterior, haga clic en **Ant..**

# Asignar recursos de los conjuntos de recursos

Al crear un perfil de asignación de personal, los puestos representan funciones necesarias que no tienen recursos especificados. Una vez creado el perfil, el gestor de proyecto puede enviar desde allí solicitudes de asignación de recursos a diversos conjuntos de recursos especificados en cada puesto del perfil de asignación de personal (para obtener más información, consulte [Enviar solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal \(página 133\)](#)). Entonces el gestor de recursos puede revisar las solicitudes de asignaciones de cada conjunto de recursos e ingresar a cada perfil de asignación de personal y realizar las asignaciones correspondientes para cada línea.

## Recopilar solicitudes de recursos

Como gestor de recursos, puede ver solicitudes de recursos de puestos en cualquiera de las siguientes ubicaciones:

- La **página Conjunto de recursos**. Esta página enumera:
  - Puestos solicitados
  - Puestos reservados
  - Puestos asignados parcialmente

Resource Requests				
Staffing Profile	Position	Status	Requested By	Response Needed By
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Analyst	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Application Designer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Architect	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Business Relationship Manager	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Application	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	QA Engineer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Trainer	Soft Booked	Joseph Banks	
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	Developer - Java/Web Technologies	Soft Booked		
<a href="#">Cross Org Allocation (CB-DR-AMSFS)</a>	DBA	Soft Booked		
<a href="#">A/R Billing Upgrade</a>	xOutsource Fill	Soft Booked	Etienne Canaud	

Puede seleccionar la opción **Ocultar solicitudes de recursos anteriores no completadas** para mostrar únicamente las solicitudes de recursos de puestos con fechas de finalización de demanda posteriores a la fecha actual (inclusive).

**Nota:** Al abrir la página por primera vez, el estado de la casilla de verificación (seleccionada o desactivada) depende del valor del parámetro CHECK\_HIDE\_PAST\_NOT\_FULFILLED\_REQUESTS, establecido por el administrador de PPM.

PPM recuerda el estado de la casilla de verificación por conjunto de recursos y por usuario.

- **Página Gestión de asignaciones de recursos.** Esta página enumera:
  - Puestos ocupados
  - Puestos solicitados
  - Puestos asignados parcialmente
  - Puestos reservados
- **Portlet de solicitud de recursos**

El portlet enumera todos los puestos que cumplen con los filtros del portlet, excepto los puestos ocupados cuyas horas no satisfechas totales es cero.

**Nota:** Los nuevos puestos, puestos que no enviaron solicitudes de recursos, también pueden mostrarse en el portlet.

## Hacer asignaciones

Las asignaciones pueden realizarse desde las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

**Nota:** Para poder asignar recursos a un perfil de asignación de personal, estos deben estar en un conjunto. De forma predeterminada, solamente el gestor del conjunto de recursos (o el gestor de un conjunto principal) tienen permisos para realizar dicha asignación. Para permitir que un gestor de proyecto asigne cualquier recurso (de cualquier conjunto) a un plan de trabajo, a un perfil de asignación de personal o a ambos, establezca el parámetro RM\_OVERRIDE\_ASSIGNMENT\_CONTROLS del archivo `server.conf` en TRUE en el PPM Server.

Sólo puede realizar asignaciones del conjunto de recursos especificado por la solicitud originaria cuando se usa el botón **Asignar**, pero puede asignar recursos de otros conjuntos que gestiona usando el buscador de recursos. El conjunto de recursos especificado incluye los recursos de los conjuntos secundarios.

Para satisfacer una solicitud de asignación de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la sección Solicitudes de recursos de la página Conjunto de recursos, haga clic el nombre del perfil de asignación de personal. Se abre la página Perfil de asignación de personal.
3. Asigne uno o varios recursos.
  - En la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal:

**Requisito previo:**

Usted debe ser el administrador del conjunto de recursos y poder editar el perfil de asignación de personal; o bien, debe tener el privilegio de acceso **Asignar recursos a puestos de solo lectura no solicitados** y la licencia de Gestión de proyectos, así como poder ver el perfil de asignación de personal.

- i. Haga clic en el icono **Asignar** situado junto al puesto que desea asignar uno o varios recursos.
- ii. En el cuadro de diálogo Buscador de recursos, seleccione los recursos que desea asignar.

**Nota:**

- El número máximo de recursos devueltos se controla mediante el parámetro `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS`.
- Seleccione **Seleccionar todo** si desea seleccionar todos los recursos visualizados.
- Al hacer clic en **Opciones avanzadas** en el cuadro de diálogo, se abre el cuadro de diálogo Seleccionar el recurso que se va a

asignar, donde puede utilizar la funcionalidad mejorada del buscador de recursos. Para obtener más información acerca del buscador de recursos mejorado, consulte [Buscador de recursos escalable \(página 248\)](#).

iii. (Opcional) Marque la opción **Confirmar recursos seleccionados** si desea confirmar los recursos seleccionados después de que se asignen. Esta opción aparece solo cuando hay recursos disponibles en el buscador de recursos y el parámetro `ENABLE_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Si desea que esta opción esté marcada de forma predeterminada, defina el parámetro `CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` en la consola de administración.

iv. (Opcional) Marque la opción **Distribuir demanda homogéneamente entre los recursos seleccionados** si desea distribuir la demanda del puesto uniformemente entre los recursos seleccionados. Esta opción solo aparece cuando se seleccionan al menos dos recursos y el parámetro `ENABLE_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` está definido como `true`. Si desea que esta opción esté marcada de forma predeterminada, defina el parámetro `CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER` como `true` en la consola de administración.

**Nota:** La demanda del puesto se distribuye uniformemente entre los recursos seleccionados, incluso cuando se produce una sobreasignación de algunos de los recursos.

- v. Haga clic en **Asignar**.
- En la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de asignación de personal, los puestos con solicitudes de asignación de recursos pendientes muestran el mensaje **Demanda no satisfecha** en anaranjado.
    - i. Marque la casilla de verificación Demanda no satisfecha del puesto que desea asignar.

- ii. Haga clic en **Asignar** para asignar uno o más recursos, o bien, haga clic el icono **Buscador de recursos** para buscar un recurso idóneo con el buscador.

Se abrirá el cuadro de diálogo Capacidad de recurso con asignaciones, en el que se mostrará la capacidad actual del recurso seleccionado con las confirmaciones de la línea del perfil de asignación de personal marcadas como **Reservado**.

- En la página Gestión de asignaciones de recursos, consulte [Asignar recursos a solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 204\)](#).

**Nota:** Si se han solicitado uno o más recursos específicos, se abrirá el cuadro de diálogo Recursos específicos solicitados. Puede seleccionar y asignar los recursos específicos o hacer clic en **Elegir otros recursos** para asignar otros recursos.

4. Realice cualquier cambio necesario a la confirmación del recurso en la línea del perfil de asignación de personal.
  - Puede cambiar la naturaleza de la confirmación del recurso entre **Reservado** y **Comprometido**, o bien puede suprimirla por completo.
  - Puede cambiar el número de horas confirmadas para el perfil de asignación de personal.
  - Si el conjunto de recursos está configurado para enviar notificaciones al recurso, puede optar por no enviar una notificación por correo electrónico.
5. Haga clic en **Listo**.

Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con los cambios realizados. Si aún hay demanda no satisfecha, repita la operación las veces que sean necesarias.

## Rechazo y reenvío de demanda

Un conjunto de recursos en particular puede rechazar la demanda de recursos proveniente de perfiles de asignación de personal en el acto, o bien, puede

reenviarla a otro conjunto para que realice la asignación. La demanda solo se puede rechazar o reenviar desde las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Cuando se realizan asignaciones a un perfil de asignación de personal en respuesta a una solicitud de asignación de recursos, los botones **Rechazar** y **Reenviar** aparecen al lado del botón **Asignar** y del icono del buscador de recursos en la página Perfil de asignación de personal.

Para rechazar la demanda de recursos no satisfecha de una línea de perfil de asignación de personal:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo junto al icono Asignar de la(s) línea(s) de perfil de asignación de personal que desea rechazar, si se encuentra en la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal.

O bien, seleccione la casilla de verificación junto a la demanda no satisfecha en las líneas del perfil de asignación de personal que desea rechazar, si se encuentra en la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de personal.

2. Haga clic en **Rechazar**.

Se abre el cuadro de diálogo Rechazar solicitud para demanda no satisfecha.

3. Indique el motivo del rechazo de la demanda de recursos en el campo **Comentarios** y haga clic en **Listo**.

Para reenviar la demanda de recursos no satisfecha de una línea de perfil de asignación de personal a otro conjunto de recursos:

1. Haga clic en la flecha hacia abajo junto al icono Asignar de la(s) línea(s) del perfil asignación de personal que desea reenviar, si se encuentra en la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal.

O bien, seleccione la casilla de verificación junto a la demanda no satisfecha en las líneas del perfil de asignación de personal que desea reenviar, si se encuentra en la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de personal.

2. Haga clic en **Reenviar**.

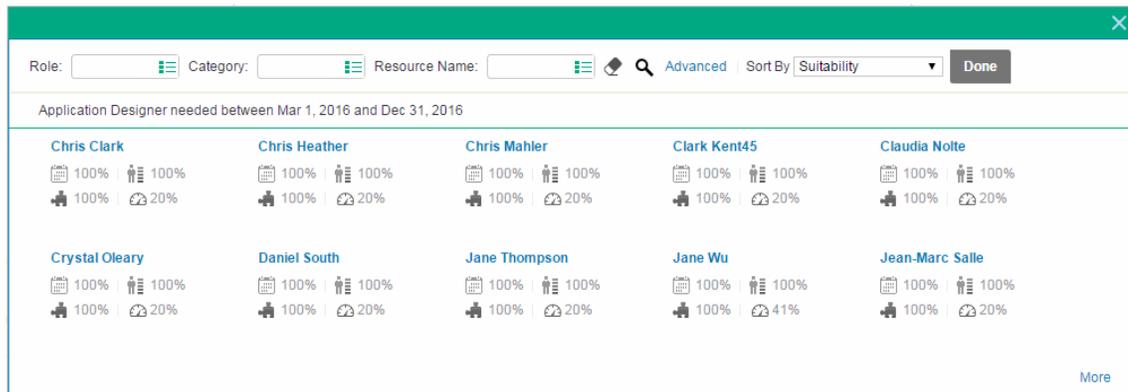
Se abre el cuadro de diálogo Reenviar solicitud a otro conjunto.

3. Especifique el conjunto de recursos en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**.

En la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal, puede verificar la disponibilidad de cualquier recurso al reenviar solicitudes.

a. Haga clic en el icono  junto al campo **Reenviar al conjunto de recursos**.

Se abre la página de consulta de recursos y muestra todos los recursos asignables del conjunto de recursos especificado.



b. Si desea verificar los recursos asignables de otro conjunto de recursos, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos y volver a la ventana Reenviar solicitud a otro conjunto y, a continuación, repita el paso 3 > a.

- Utilice la página de consulta de recursos avanzados.

A. Haga clic en **Opciones avanzadas**.

La página de consulta de recursos avanzados se abre en la ficha Resultados de los recursos, que muestra más detalles de los recursos asignables.

B. Haga clic en la ficha **Modificar criterios de búsqueda**.

C. En el campo Conjunto de recursos, seleccione el conjunto de recursos que desea verificar.

D. Haga clic en **Buscar**.

La ficha Resultados de los recursos muestra los recursos asignables del conjunto de recursos.

- E. Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos avanzados y volver a la ventana Reenviar solicitud a otro conjunto.

4. Indique el motivo del reenvío de la demanda de recursos en el campo **Comentarios** y haga clic en **Listo**.

En la página Gestión de asignaciones de recursos también se puede rechazar o reenviar demanda. Consulte [Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 219\)](#) y [Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 216\)](#) para obtener más información.

## Asignación de preasignaciones

Las preasignaciones solo se pueden realizar desde las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Para satisfacer una solicitud de asignación de recursos con una preasignación:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la sección Solicitudes de recursos de la página Conjunto de recursos, haga clic en el nombre del perfil de asignación de personal.

Los puestos con solicitudes de asignación de recursos pendientes se mostrarán con el mensaje **Demanda no satisfecha** en anaranjado. Se seleccionará el puesto que necesite recursos.

3. Realice una preasignación.

**Nota:** Debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` debe estar habilitado para poder usar el botón **Preasignar**.

- En la nueva interfaz de usuario de la página Perfil de asignación de personal,
  - i. haga clic en la flecha hacia abajo junto al icono Asignar en la línea de perfil de asignación de personal donde desea realizar preasignaciones.
  - ii. Haga clic en **Preasignar**.
- En la interfaz de usuario heredada de la página Perfil de asignación de personal, los puestos con solicitudes de asignación de recursos pendientes muestran el mensaje **Demanda no satisfecha** en anaranjado.
  - i. Marque una casilla de verificación junto a Demanda no satisfecha (solo se puede seleccionar una casilla de verificación).
  - ii. Haga clic en **Preasignar**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Ajustar asignaciones de preasignación y se mostrará la preasignación y el estado.

- En la página Gestión de asignaciones de recursos, consulte [Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 208\)](#).
4. Realice todos los cambios necesarios en la confirmación del recurso preasignado para la línea del perfil de asignación de personal.
- Puede cambiar la naturaleza de la confirmación de la preasignación a **Reservado** o **Comprometido**, o puede suprimirla por completo. El valor predeterminado de la confirmación es **Reservado**.
  - Puede cambiar el número de horas, FTE o días/persona confirmados para el perfil de asignación de personal. Los valores predeterminados son los de la demanda no satisfecha del puesto.
5. Haga clic en **Listo**.

Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con los cambios realizados. Si aún hay demanda no satisfecha, repita la operación las veces que sean necesarias.

## Analizar conjuntos de recursos

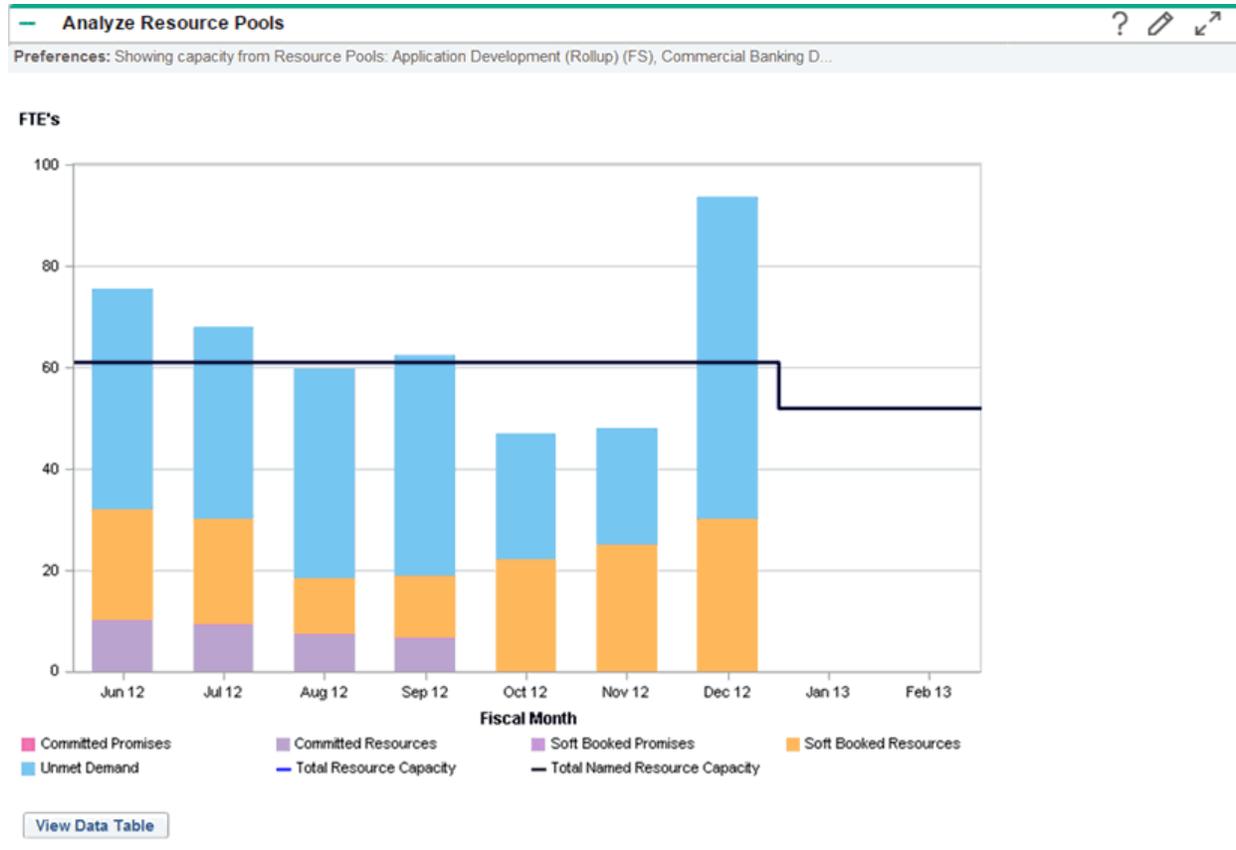
En este tema se describe cómo analizar conjuntos de recursos comparándolos con perfiles de asignación de personal.

### Información general

La planificación de la capacidad de recursos normalmente implica el uso de los conjuntos de recursos y los perfiles de asignación de personal. Con los conjuntos de recursos se realiza el seguimiento de la capacidad proyectada de recursos mientras que los perfiles de asignación de personal pueden realizar el seguimiento de la demanda anticipada. Al comparar un conjunto de recursos con un perfil de asignación de personal puede obtener valiosa información sobre la futura implementación de recursos ya que se esta se pondera en relación a la capacidad de recursos planificada.

### Comparar conjuntos de recursos con perfiles de asignación de personal

Puede utilizar el portlet de análisis de conjuntos de recursos para comparar la demanda prevista en uno o más perfiles de asignación de personal con la capacidad prevista en uno o más conjuntos de recursos.



### Para entender el portlet:

El portlet de análisis de conjuntos de recursos incluye los siguientes elementos de la interfaz de usuario:

Elemento de la IU	Descripción
Línea azul	Representa la capacidad total de los conjuntos de recursos analizados.
Línea negra	Representa la capacidad total de los recursos con nombre de los conjuntos analizados.
Barras del gráfico	Representan las asignaciones de recursos de los perfiles de asignación de personal por período. A su vez se pueden dividir internamente por estado o por perfil de asignación de personal.

Elemento de la IU	Descripción
Ver tabla de datos	Abre la <b>tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos</b> , desde la que puede obtener un desglose numérico más preciso de la distribución de las cargas proyectadas. Para obtener más información, consulte <a href="#">Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos (página 176)</a> .

### Para filtrar los datos del portlet:

Utilice los parámetros descritos en la tabla siguiente para filtrar los datos del portlet de análisis de conjuntos de recursos:

Nombre de campo	Descripción
<b>Filtrar por</b>	
<b>Analizar capacidad de los conjuntos de recursos</b>	Un campo Rellenar automáticamente selección múltiple que le permite seleccionar el conjunto o conjuntos de recursos que quiere analizar.
<b>Incluir todos los grupos de recursos gestionados por mí</b>	Active esta casilla de verificación para incluir todos los conjuntos de recursos autogestionados.
<b>No incluir conjuntos de recursos secundarios</b>	Active esta casilla de verificación para excluir del análisis los conjuntos de recursos secundarios del conjunto o conjuntos de recursos seleccionados.
<b>Incluir (sólo) perfiles de asignación de personal en el estado</b>	Muestra solo los perfiles de asignación de personal con los estados especificados.
<b>Perfiles de asignación de personal con categoría de carga de trabajo</b>	Muestra los perfiles de asignación de personal de la categoría de carga de trabajo especificada.
<b>Incluir (sólo) líneas de los conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal con una función específica</b>	Un campo Rellenar automáticamente selección múltiple que permite seleccionar una función o un conjunto de funciones de los conjuntos de recursos y los perfiles de asignación de personal en proceso de análisis.

Nombre de campo	Descripción
<b>Período de tiempo</b>	
<b>Período</b>	Establece el período que se va a utilizar en el portlet de análisis de conjuntos de recursos como <b>Semana, Día, Trimestre, Mes o Año</b> .
<b>Mostrar (x) períodos anteriores</b>	Selecciona hasta 20 períodos de tiempo anteriores a la fecha actual que se incluirán en el portlet de análisis de conjuntos de recursos. Si el período es anual, selecciona hasta 12 períodos. Es útil para ver tendencias históricas.
<b>Mostrar (x) períodos futuros</b>	Selecciona hasta 20 períodos de tiempo posteriores a la fecha actual que se incluirán en el portlet de análisis de conjuntos de recursos. Si el período es anual, selecciona hasta 8 períodos.
<b>Organizar datos</b>	
<b>Agrupar por</b>	Agrupar los datos por <b>Perfil de asignación de personal</b> o por <b>Demanda comprometida, reservada y no satisfecha</b> .

## Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos

Puede utilizar la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos para obtener un desglose numérico más preciso de la distribución de las cargas proyectadas. Para abrir la tabla, haga clic en **Ver tabla de datos** en la parte inferior del portlet de análisis de conjuntos de recursos.

**Resource Supply and Demand for UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS),Application Development (Rollup) (FS),Non-Developers (WW) (FS),Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS),Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS),On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)**

**Resource Pool Details(FTEs)**

	Q2 12		Q3 12		Q4 12			Q1 13		
	Jun 12	Jul 12	Aug 12	Sep 12	Oct 12	Nov 12	Dec 12	Jan 13	Feb 13	Mar 13
Named Resources	61	61	61	61	61	61	61	52	52	52
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Capacity</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>61</b>	<b>52</b>	<b>52</b>	<b>52</b>
<b>Total Forecast</b>	<b>16.76</b>	<b>13.43</b>	<b>12.83</b>	<b>11.05</b>	<b>3.65</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Soft Booked Resources	1.57	1.43	1.5	0	0	0	0	0	0	0
Committed Resources	9.95	9.14	7.33	6.63	0	0	0	0	0	0
Soft Booked Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Committed Promises	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Assignments</b>	<b>11.52</b>	<b>10.57</b>	<b>8.83</b>	<b>6.63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Unmet Demand	7.33	4.76	5	4.53	3.65	3	0	0	0	0
Remaining Capacity	49.48	50.43	52.17	54.37	61	61	61	52	52	52
<b>Breakdown By Role</b>										
<b>Application Designer</b>										
Named	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Unnamed	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Assigned Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Marketing WebPort...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

[Export Resource Pool Details](#)

**Nota:** Para los conjuntos de recursos principales, la línea de capacidad incluye los equivalentes de tiempo completos (FTE) de todos los conjuntos secundarios, esto significa que se incluyen las líneas de resumen. De la misma forma, las barras de asignación de recursos representan todos los perfiles de asignación de personal que extraen de los conjuntos de recursos secundarios.

Para realizar el seguimiento de distintos conjuntos de recursos, puede tener varias instancias de este portlet en PPM Dashboard. También puede exportar las cifras a Microsoft Excel para su posterior manipulación.

En la tabla siguiente se describen las columnas de la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos.

Fila	Descripción
<b>Recursos con nombre</b>	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre.
<b>Recursos sin nombre</b>	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre.
<b>Capacidad total</b>	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre.
<b>Previsión total</b>	<p>Demanda anticipada para recursos con o sin nombre.</p> <p><b>Nota:</b> La previsión total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al puesto.</p>
<b>Recursos reservados</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
<b>Recursos confirmados</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados confirmados.
<b>Preasignaciones reservadas</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que aún no fueron confirmados. Visible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> está habilitado.
<b>Preasignaciones confirmadas</b>	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que están confirmados. Visible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> está habilitado.

Fila	Descripción
<b>Asignaciones totales</b>	<p data-bbox="620 275 1386 384">Dedicación total proporcionada por los recursos asignados y preasignados que fueron reservados y confirmados.</p> <p data-bbox="620 409 1406 558"><b>Nota:</b> La asignación total se calcula basándose en el calendario de recursos asociado al recurso asignado y en la configuración coste y dedicación del proyecto:</p> <ul data-bbox="620 579 1398 1037" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="620 579 1398 800">• Si está seleccionada la opción <b>Los perfiles de asignación de personal representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto</b>, la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en los perfiles de asignación de personal relacionados.</li> <li data-bbox="620 816 1398 1037">• Sin embargo, si está seleccionada la opción <b>Las asignaciones de tareas del plan de trabajo representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto</b>, la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en el plan de trabajo relacionado.</li> </ul> <p data-bbox="620 1052 1354 1125">Para obtener más información, consulte <a href="#">Cost and effort policy</a>.</p>

Fila	Descripción
<p><b>Demanda no satisfecha</b></p>	<p>Cantidad de dedicación requerida de los recursos sin asignar. Se muestra en diferentes dimensiones en función de la configuración del tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo) y el tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación).</p> <p>Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales.</p> <p>Para ver ejemplos sobre cómo usar el cálculo de demanda no satisfecha en diferentes escenarios, consulte <a href="#">Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha (página 275)</a></p> <p><b>Consejo:</b> Un caso especial de cálculo de demanda no satisfecha se encuentra en la página Ver demanda prevista del conjunto de recursos. La demanda negativa no satisfecha (es decir, el exceso de demanda en un puesto) se omite cuando se muestra la demanda no satisfecha de todo el conjunto de recursos. Esto es debido a que, si lo que de verdad interesa es la demanda real no satisfecha de un conjunto de recursos, quizás no queremos que la demanda negativa no satisfecha del puesto 1 desplace la demanda positiva no satisfecha del puesto 2, durante un periodo de tiempo determinado.</p>
<p><b>Capacidad restante</b></p>	<p>Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales</p>
<p><b>Desglose por función</b></p>	
<p><b>Con nombre</b></p>	<p>Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre para la función especificada.</p>
<p><b>Sin nombre</b></p>	<p>Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre para la función especificada.</p>

Fila	Descripción
<b>Total</b>	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre para la función especificada.
<b>Total de previsión</b>	Demanda anticipada de recursos con y sin nombre y de recursos preasignados para la función especificada.
<b>Total asignado</b>	Cantidad total de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre y a recursos preasignados para la función especificada.

## Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos

Los perfiles de asignación de personal que están asociados a proyectos pueden compararse con el objeto de ver cómo se equiparan los datos en función de la asignación de recursos y la carga de trabajo real.

## Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal

Si un perfil de asignación de personal está asociado a un proyecto, puede configurarlo para que resuma los valores de dedicación real directamente en el plan de trabajo. Esto se controla mediante la configuración del proyecto en la directiva **Coste y dedicación**. Para obtener más información sobre la configuración y las directivas de proyectos, consulte la .

**Nota:** Un perfil de asignación de personal sólo puede estar asociado a un solo proyecto y viceversa.

El resumen de los valores de dedicación real en un plan de trabajo funciona así:

- Los valores reales de FTE se calculan a partir de la dedicación real cuyo seguimiento se realizó en las tareas del plan de trabajo. Los valores de dedicación real aparecen solo en la página Comparar con plan de trabajo.

- La página Comparar con plan de trabajo muestra la dedicación programada y real del plan de trabajo del proyecto agrupadas por recurso o función.
- Al ver la página Comparar con plan de trabajo agrupada por recursos, si un recurso aún no se ha asignado a una tarea, el resumen de dedicación programada aparecerá en una recopilación sin asignar.
- Al ver la página Comparar con plan de trabajo por función, la dedicación programada y real aparecerá debajo de la función especificada en la tarea.
- La dedicación real incluye las preasignaciones.

**Nota:** Los perfiles de asignación de personal para proyectos deben crearse en la página Información general del proyecto.

Para configurar Perfil de asignación de personal para que realice un seguimiento de los valores reales de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos** y abra el proyecto que desee.
3. Haga clic en **Configuración** y en la directiva **Coste y dedicación**.

**Nota:** Es posible que la directiva Coste y dedicación no sea modificable. En caso contrario, no podrá modificar la configuración de Coste y dedicación del proyecto a menos que modifique el tipo de proyecto que rige el proyecto. Para obtener más información sobre cómo los tipos de proyectos rigen su configuración mediante las directivas de proyectos, consulte la *Project Management User Guide*.

4. Seleccione **Los perfiles de asignación de personal representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto**.
5. Seleccione **Usar datos reales del plan de trabajo y Gestión de horas al ver valores reales en el perfil de asignación de personal**.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Seguimiento automático de valores reales con Gestión de horas

Un perfil de asignación de personal vinculado a un proyecto puede resumir incluso datos de la dedicación real más exactos si la Gestión de horas está habilitado y está configurado correctamente para el proyecto. Para obtener más información sobre Gestión de horas, consulte la *Guía del usuario de Gestión de horas*.

La directiva **Coste y dedicación** de la configuración del proyecto determina si se va a realizar un seguimiento de los datos financieros de un proyecto y cómo se han de calcular los valores reales, en caso de que se calculen. La directiva **Coste y dedicación** también determina el modo en que se utiliza Gestión de horas para realizar un seguimiento de la dedicación si se ha habilitado Gestión de horas en el sistema.

**Figura 4-11. Configuración del proyecto: Coste y dedicación**

**Cost and Effort**

**Resource Load Settings**

**Work Load Category:** ▼

**Staffing Profile represents the work load imposed by the project**  
 It is recommended that you use the staffing profile as the planned work load for your project. This allows the project manager to plan and schedule the project in phases without concern that the resources will appear unutilized.  
 In this option, the staffing profile represents both planned and actual resource load. Planned load is always entered directly on the staffing profile. Actual load can be entered directly on the staffing profile or on the work plan or time sheets.

Enter actuals directly on the staffing profile

**Use actual information from the work plan and Time Management when viewing actuals in the staffing profile**  
 Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use this option.

**Work plan task assignments represent the work load imposed by the project**  
 This option is only recommended for short projects when the work plan is fully defined and scheduled.  
 Scheduled Effort and Actual Effort must be tracked on the work plan in order to use the work plan as work load.

**Scheduled Effort in the Work Plan**

**Use Scheduled Effort during planning**  
 Tracking Scheduled Effort in the work plan is required when automatically calculating planned costs or when the work plan represents resource work load.

Automatically calculate Scheduled Effort

Manually enter Scheduled Effort per task assignment

Allow override of effort calculation made in the work plan

**Actual Effort in the Work Plan**

**Track Actual Effort per resource assignment**  
 Tracking Actual Effort in the work plan is required when automatically calculating actual costs, when using Time Management to track actuals against the work plan, or when the work plan represents resource work load.

**Require resources to enter % Complete along with actual effort**  
 If this option is selected, when a resource enters actual effort for an assigned task (on time sheets or elsewhere), the resource must also specify a non-zero value for % Complete. If this option is not selected, resources do not need to specify % Complete, and project managers can specify it later.

Track Estimated Remaining Effort per resource assignment  
 Tracking Estimated Remaining Effort is not allowed when using Time Management to track actuals against the work plan at a summary task or project level. Once actuals have been entered, this option cannot be deselected.

**Time Management**

**Use Time Management to track actuals against this project.**  
 When the project has a work plan, you can integrate with Time Management if your organization uses time sheets, allowing resources to enter their actuals data in a single location.

**Track time at the:**

Task level

Summary tasks at hierarchy level: 2 ▼  
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

Project level  
 Not available when tracking Estimated Remaining Effort

**Allow the following to report time on this project:**

Project resources  
 Resources assigned to tasks, resources on the staffing profile, and summary task owners.

Assigned resources  
 Resources can log time against tasks to which they are assigned, or (if tracking time at a summary task or project level) to summary tasks above them in the project hierarchy.

All resources  
 All resources who can see the project can log time against it.

**After a task is complete, allow time to be logged:**

Day(s) more

Time period(s) more (for time period in which the task is complete, enter 0)

Any time

Do not allow. Resources cannot add tasks that are complete to their timesheets.

**Time logged against this project must be approved by a project representative from the following group:**

Participant Group Project Managers ▼

Security Group

**Financial Management**

**Enable Financial Management for work plan**

**Planned labor costs on the work plan will be:**

Automatically calculated based on scheduled effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

**Actual labor costs on the work plan will be:**

Automatically calculated based on actual effort and rates

Manually entered on tasks and rolled up to summary tasks

**Costs on the Financial Summary**

Calculate the forecasted labor costs from the staffing profile.

Calculate the actual labor costs from the work plan and time sheets. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on the actual labor cost

Calculate the actual non-labor costs from the work plan. (Note: Financial Management for the work plan must be enabled.)

Allow manual adjustment on actual non-labor cost

Una vez que Gestión de horas se haya activado en el proyecto, los valores de dedicación real proporcionados se resumirán en el perfil de asignación de personal, suponiendo que éste se haya configurado correctamente (consulte [Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal \(página 181\)](#)).

Para configurar Gestión de horas para que realice un seguimiento de la dedicación real de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos** y abra el proyecto que desee.
3. Haga clic en **Configuración** y en la directiva **Coste y dedicación**.

**Nota:** Es posible que la directiva Coste y dedicación no sea modificable. En caso contrario, no podrá modificar la configuración de Coste y dedicación del proyecto a menos que modifique el tipo de proyecto que rige el proyecto. Para obtener más información sobre cómo los tipos de proyectos rigen su configuración mediante las directivas de proyectos, consulte la *Project Management User Guide*.

4. Seleccione **Usar Gestión de horas para hacer el seguimiento de la dedicación real en este proyecto**.
5. Seleccione el nivel adecuado de plan de trabajo al que desea realizar un seguimiento.
6. Haga clic en **Guardar**.

## Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal

La página Comparar con plan de trabajo, representada en la [Figura 4-12. Página Comparar con plan de trabajo \(página 186\)](#), compara la capacidad (como los perfiles de asignación de personal activos de un proyecto) con las asignaciones dentro del plan de trabajo asociado al proyecto, que se pueden ver por función o por recurso. Se puede utilizar para monitorizar el cumplimiento del plan y los

valores reales del proyecto en los niveles de asignación de personal acordados por la organización para el proyecto. Para abrirlo, haga clic en **Comparar con plan de trabajo** en la página Perfil de asignación de personal.

**Figura 4-12. Página Comparar con plan de trabajo**

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource  Export to Excel

**Staffing Details by Roles (Shown in Hours)**

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
<b>Dev</b>														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>FA</b>														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>Unspecified Role</b>														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

Los datos de la página Comparar con plan de trabajo también pueden exportarse a un archivo Microsoft Excel para su uso en presentaciones o para un análisis adicional. Para exportar la página Comparar con plan de trabajo a un archivo Microsoft Excel, haga clic en el vínculo **Exportar a Excel**.

**Nota:** Si tiene problemas con los datos en Excel, es posible que tenga que configurar las opciones de Internet de su explorador web. Para obtener más información, consulte la .

## Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a activos

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, puede:

- recopilar los valores reales en un parte de horas y resumirlos en el perfil de asignación de personal;

- ver los valores reales consignados al activo;
- ver la carga de recursos que incluye el tiempo registrado en el activo.

## Resumen del tiempo de un activo en un perfil de asignación de personal

Si el tipo de solicitud del activo de una solicitud de activo está configurado para utilizar Gestión de horas para que realice un seguimiento de los valores reales (los valores reales se recopilan de un parte de horas del activo), el tiempo se resume en el perfil de asignación de personal del activo.

## Visualización de valores reales

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, puede ver una tabla que contiene un desglose de los valores reales consignados al activo:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic **Ver valores reales**.

La tabla mostrará los valores reales y la carga de asignaciones de recursos que proporcionaron horas al activo asociado al perfil de asignación de personal.

Los valores reales no están limitados por el período del perfil de asignación de personal.

## Portlet de análisis de carga de asignaciones

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, el portlet de análisis de carga de asignaciones incluye el tiempo registrado en el activo (el tiempo registrado en las solicitudes de activos se cuentan como dedicación real).

## Gestionar asignaciones de recursos

La gestión de asignaciones de recursos le permite al gestor del conjunto de recursos evaluar y gestionar recursos y solicitudes de recursos de un solo conjunto en una página de edición rápida.

## Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos

Puede acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos desde los siguientes lugares:

- Desde la barra de menús:
  - a. Seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Recursos > Gestionar asignaciones.**
  - b. Seleccione un conjunto haciendo clic en **Seleccionar conjunto de recursos** o en el enlace **especifique un conjunto de recursos.**
- En la página Información general del conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar asignación.**

Al hacer clic en **Cambiar** junto al nombre de la página, puede abrir la página de otro conjunto de recursos.

**Nota:** Debe ser gestor de al menos un conjunto de recursos para poder acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Información acerca de las vistas Gestión de asignaciones de recursos

- La página proporciona tanto la vista **Gantt** como la vista **Tabla**.  
Para obtener más información, consulte la [Vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos](#) y la [Vista de tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos](#)
- La primera vez que abre la página, se abre en la vista de **Gantt**.
- Gestión de recursos hace un seguimiento de la vista de todas las páginas Gestión de asignaciones de recursos. Si cierra la sesión y vuelve a la página más tarde, se abre en la vista en que la dejó.

## Gestionar solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos

Qué puede hacer	Cómo
Asignar un recurso a una solicitud de recurso	<a href="#">Asignar recursos a solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Reenviar solicitudes de recursos	<a href="#">Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Rechazar solicitudes de recursos	<a href="#">Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Asignar un recurso a una preasignación	<a href="#">Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Obtener recomendaciones de recursos	<a href="#">Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Realizar preasignaciones	<a href="#">Realización de preasignaciones desde la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Crear o ajustar asignaciones de recursos	<a href="#">Creación o ajuste de la asignación de un recurso en la página Gestión de asignaciones de recursos</a>
Eliminar un recurso asignado o modificar su estado	<a href="#">Supresión de un recurso asignado o modificación de su estado</a>
Suprimir preasignaciones	<a href="#">Supresión de preasignaciones</a>

## Procedimientos recomendados de la página Gestión de asignaciones de recursos

- (Específico sólo para la vista de **Tabla**) No cargue los datos de Utilización de conjunto de recursos proyectada, a menos que necesite verlos. La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.

- El explorador Mozilla Firefox procesa las tablas con más eficiencia que Microsoft Internet Explorer.
- Guarde los cambios con frecuencia. Esto reduce las probabilidades de perder los datos a causa de contradicciones provocadas por las actualizaciones de los mismos datos hechas por otro usuario en el mismo momento.

La página Gestión de asignaciones de recursos carga los datos una vez. Si los datos son modificados por otro usuario (fuera de la página Gestión de asignaciones de recursos actual o con otra instancia de la misma), los datos de la página actual no se actualizarán. Si alguna modificación que realice contradice las que guardó otro usuario, sus modificaciones no se guardarán. Deberá salir de la página Gestión de asignaciones de recursos, volver a cargarla e introducir nuevamente los datos. Para evitar que entren en conflicto, se recomienda guardar con frecuencia los cambios.

- Use los filtros para mostrar un número acotado de puestos (20 o menos) si está asignando recursos.
- Cambie el período de tiempo para mostrar el período lo más acotado posible si está asignando recursos.

## Parámetros y activación de características que controlan la página Gestión de asignaciones de recursos

Los administradores pueden utilizar los parámetros y la activación de características que controlan la página Gestión de asignaciones de recursos.

### Parámetros

Puede utilizar los parámetros enumerados en la tabla siguiente para controlar lo siguiente:

- Número máximo de filas mostradas en una sola página.
- Número máximo de puestos de perfiles de asignación de personal mostrados en una sola página.

- Las unidades mostradas en el cuadro de diálogo Opciones de visualización para las mediciones.
- La unidad predeterminada que aparece en el cuadro de diálogo Opciones de visualización para agrupaciones y mediciones.
- Número máximo de recursos para los que se calcula el resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada.

Parámetro	Descripción
<p>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</p>	<p>Habilite o deshabilite la preasignación de recursos. Las preasignaciones son asignaciones de recursos que no tienen una identidad o un nombre específicos. Pueden utilizarse cuando se asigna un recurso pero éste no está definido en PPM (por ejemplo, un subcontratista), o bien, para confirmar un recurso y luego asignar uno en específico más adelante.</p> <p>Si las preasignaciones están habilitadas pero el usuario no tiene el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar, sólo se pueden ver.</p> <p>Ya sea que estén habilitadas o deshabilitadas, las preasignaciones se utilizan en todos los cálculos (como la demanda actual y la capacidad restante).</p> <p>Es posible que haya preasignaciones aunque el parámetro esté deshabilitado si los valores se introdujeron antes de que se lo deshabilite. Es decir, el parámetro estaba habilitado, se introdujeron las preasignaciones, y luego se deshabilitó el parámetro.</p> <p>Si está deshabilitado, todas las preasignaciones existentes sólo se pueden ver.</p> <p>falso (deshabilitado)</p>
<p>RAMP_MAX_RA_PER_PAGE <sup>a</sup></p>	<p>Número máximo de filas de datos que se muestran en una sola página. Valor predeterminado: 200.</p>
<p>RAMP_PAGE_SIZE <sup>a</sup></p>	<p>Número máximo de puestos de perfiles de asignación de personal que se muestran en una sola página. Valor predeterminado: 20.</p>

Parámetro	Descripción
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Tipos de dedicación que el gestor del conjunto de recursos puede seleccionar en el campo <i>Medir dedicación</i> en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: FTE, horas, días/persona. Valor predeterminado: FTE, horas.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Tipo predeterminado de dedicación. El gestor del conjunto de recursos puede cambiar el tipo de dedicación con el campo <i>Medir dedicación</i> en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: fte, horas, días/persona. Valor predeterminado: fte.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Sección de período de tiempo predeterminado. El gestor del conjunto de recursos puede cambiar la sección de período de tiempo predeterminado con el campo <i>Agrupar períodos por</i> del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: año, trimestre, semana, mes. Valor predeterminado: mes.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL <sup>a</sup>	Número máximo de recursos de un conjunto con los que se calcula el resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada. Si el número de recursos del conjunto excede este número, no se podrán cargar ni ver los datos del resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada. Valor predeterminado: 250.
a. Estos parámetros son específicos de la vista de <b>Tabla</b> de la página Gestión de asignaciones de recursos.	

## Activación de características

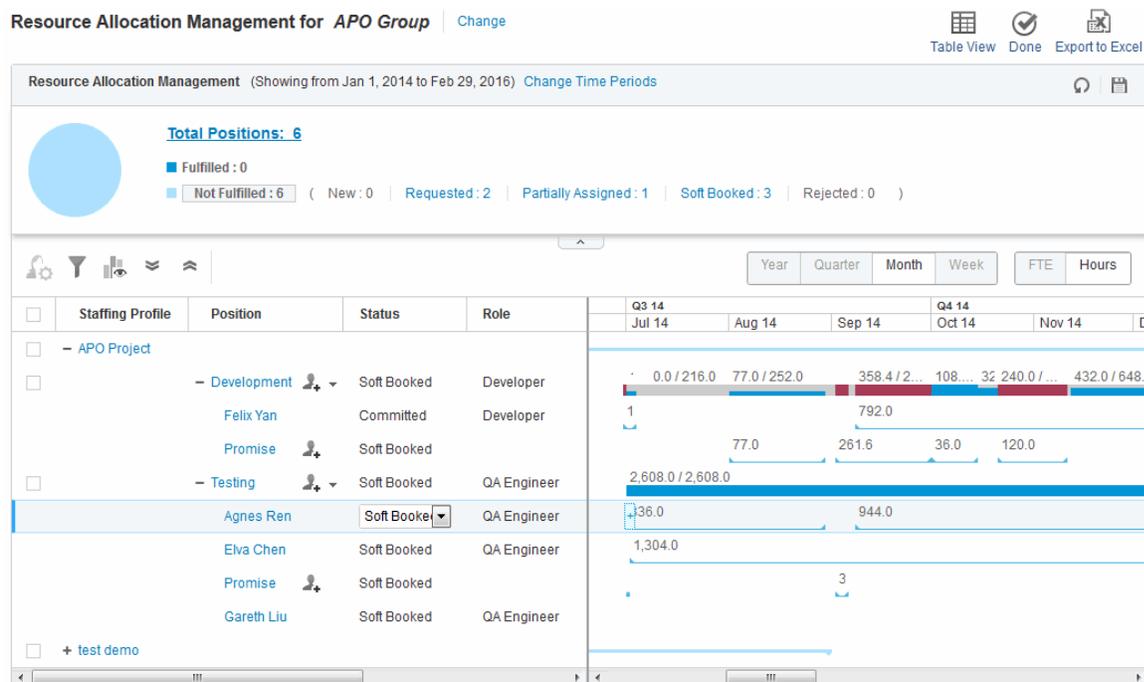
Puede utilizar la activación de características **Excluir los puestos del perfil de asignación de personal completados de la página Gestión de asignaciones de recursos** para controlar si las posiciones de perfiles de asignación de personal completadas se muestran en la página. Si la activación de características está activada, los puestos de los perfiles de asignación de personal cuyo estado sea Finalizado no se mostrarán en la página Gestión de asignación de recursos. Para obtener más información, consulte [Use feature toggles to turn on/off features](#).

## Vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos

Esto es solo específico para la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos.

### Información general

La vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos presenta todos los puestos y recursos del conjunto de recursos especificado en una sola página (sin paginación). Los datos se cargan a medida que va desplazándose hacia abajo en la página. Si tiene una gran cantidad de puestos y recursos en el conjunto de recursos especificado, recomendamos cambiar a la vista de **Gantt** para evitar errores de memoria insuficiente y mejorar el rendimiento.



**Nota:** Si selecciona un conjunto de recursos y períodos de tiempo en la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignación de recursos y luego actualiza la página, se eliminarán el conjunto de recursos y los períodos de tiempo que seleccionó. Esto es una limitación. Si desea hacerlo, cambie a la vista de **Tabla**.

## Elementos de la interfaz de usuario

La siguiente tabla describe los elementos típicos de la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos.

<b>Elemento de la IU</b>	<b>Descripción</b>
	<p>El gráfico circular situado encima de la tabla indica el número total de puestos que hay en el conjunto de recursos especificado. Tiene distintos colores según el estado del puesto. Los estados y números que aparecen al lado del gráfico circular sirven de filtros rápidos para la página Gestión de asignaciones de recursos.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Filtros rápidos de la vista de Gantt</a>.</p>
	<p>Proporciona recomendaciones de recursos para facilitar la elección del recurso que se asignará a un puesto.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos (página 209)</a>.</p>
	<p>Filtra puestos en el conjunto de recursos especificado por atributo de puesto.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Filtro avanzado de la vista de Gantt</a>.</p>
	<p>Abre el cuadro de diálogo Leyenda de Gantt, que ilustra el significado de los indicadores del diagrama de Gantt.</p>

Diagrama de Gantt	<p>Se muestra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de la todos los puestos</li> <li>• Período y dedicación demandada de todos los puestos</li> </ul> <p>El número antes de la barra diagonal es la dedicación que se le asigna, mientras que el número después de la barra es la dedicación solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Período, dedicación asignada, capacidad restante de cada recurso</li> </ul> <p>El número antes de la barra diagonal es la dedicación asignada al puesto, mientras que el número después de la barra es la capacidad restante del recurso.</p> <p>Si un recurso tiene una asignación en exceso, la capacidad restante es un valor negativo visualizado en rojo.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Nota:</b> Cuando se asigna un recurso a más de un puesto de un perfil de asignación de personal y edita la asignación del recurso en uno de los puestos, la capacidad restante del recurso se actualiza únicamente en el puesto que está editando. Debe actualizar la página para actualizar la capacidad restante del recurso en los otros puestos.</p> </div>
	<p>Descarta los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos.</p>
	<p>Guarda los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos.</p>

## Utilizar el calendario regional para calcular el esfuerzo en la unidad FTE

Si la opción de la función **Utilizar el calendario regional al convertir el esfuerzo de los recursos** está activado, PPM calcula el esfuerzo de los recursos en la unidad FTE basándose en el calendario regional de un recurso. Si la función está desactivada, se utiliza el calendario de recursos.

Esta es una característica en versión beta y solo está disponible en la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos y en la nueva interfaz de usuario de un perfil de asignación de personal.

**Nota:** El uso de esta función requiere pasos adicionales para actualizar la base de datos. Si quiere activar esta función, póngase en contacto con el servicio de asistencia para obtener más información.

Cada vez que active o desactive esta función, deberá detener el servidor PPM y ejecutar el siguiente SQL en el esquema de la base de datos PPM para que el esfuerzo se calcule utilizando la configuración actual.

```
UPDATE RSC_RESOURCE_ASSIGNMENTS
SET SIMPLE_ASK_READY = 'N'
WHERE RESOURCE_ASSIGNMENT_ID IN (SELECT DISTINCT ASSIGNMENT_ID
FROM RSC_SIMPLE_ASK_ALLOCATIONS);
```

COMMIT;

Le recomendamos que guarde una copia de la tabla RSC\_RESOURCE\_ASSIGNMENTS antes de ejecutar el SQL anterior.

## Vista de tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos

Resource Allocation Management for APO Group Change

Export to Excel Gantt View Save Done Cancel

Filter For: All Filtered on 02:26 PM for: All Showing 1 to 3 of 3

Expand All Collapse All Showing from Jun 1, 2014 to Aug 31, 2014 Change Display Options Legend

Staffing Profile	Position	Jul 14				Aug 14					
		06/29	07/06	07/13	07/20	07/27	08/03	08/10	08/17		
▼ APO Project	Development	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✖ Felix Yan	Committed	48.0	(24.0)	64.0	(32.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)	80.0	(40.0)
▼ APO Project	FA	32.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
✖ Roy Ling	Committed	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ APO Project	Testing	48.0	0.0	64.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0	80.0	0.0
✖ Agnes Ren	Soft Booked	24.0	0.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0
▼ Promise	Soft Booked	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
✖ Elva Chen	Soft Booked	16.0	8.0	32.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0	40.0	0.0

► Projected Resource Pool Utilization

Save Done Cancel

**Position: Forecast**  
**Resource: Remaining Capacity**  
**Resource: Allocation**  
**Position: Unmet Demand**

<b>Elemento de la IU</b>	<b>Descripción</b>
<p>Opciones de visualización</p>	<p>Puede cambiar el tipo de período, el tipo de dedicación y las columnas de datos que se muestran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>• <b>Agrupar períodos por</b></p> <p>Tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo). Seleccione Mes o Semana. Valor predeterminado: el valor establecido en el parámetro RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE de la página Configuración de aplicación PPM o del archivo <code>server.conf</code>. Valores válidos del parámetro: <code>semana</code>, <code>mes</code>.</p> </li> <li> <p>• <b>Medir dedicación en</b></p> <p>Tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación). Seleccione FTE (equivalentes de tiempo completos) o Horas.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se establece el valor FTE, es posible que la demanda no satisfecha del puesto no se calcule correctamente. En su lugar, utilice los valores de demanda no satisfecha de la página Perfil de asignación de personal. Valor predeterminado: el valor establecido en el parámetro RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE de la página Configuración de aplicación PPM o del archivo <code>server.conf</code>.</p> </li> <li> <p>• <b>Ocultar columnas Capacidad disponible/Demanda no satisfecha</b></p> <p>Marque esta casilla para ocultar la segunda columna de datos (contiene los valores de demanda no satisfecha y de la capacidad restante) de cada sección de período de tiempo. Esta casilla de verificación no está seleccionada, de forma predeterminada.</p> <p>Si la casilla está seleccionada y se asigna un recurso, las asignaciones se establecerán en cero de forma automática. Como la demanda no satisfecha del puesto y la capacidad restante del recurso no se calculan, no puede calcularse la asignación del recurso y, por tanto, se establece en cero.</p> </li> </ul>
<p>Leyenda</p>	<p>Ilustra cómo se visualizan en la tabla la demanda de puestos y la dedicación de los recursos.</p>

Elemento de la IU	Descripción
Utilización de conjunto de recursos proyectada	<p>Asignación y capacidad del conjunto de recursos seleccionado Haga clic en el icono ► para ver los datos. Esta información cambia cuando se modifican las asignaciones de un recurso.</p> <p><b>NOTA:</b> La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.</p> <p>La información no incluye nunca los recursos de los conjuntos secundarios. Marcar la casilla <b>Incluir conjuntos de recursos secundarios al calcular la carga de recursos en este conjunto de recursos</b> (en la página Editar conjunto de recursos) no afecta a los datos de la página Gestión de asignaciones de recursos.</p> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos (página 223)</a>.</p>

**Nota:** Incluso si la preasignación está deshabilitada, si hay preasignaciones (es decir, si se ingresaron valores antes de que se deshabilite la característica), entonces están presentes en todos los cálculos (como la demanda actual y la capacidad restante) aunque no sean visibles en la interfaz.

## Filtrado y clasificación en la página Gestión de asignaciones de recursos

Los filtros permiten restringir la información que se muestra en la página Gestión de asignaciones de recursos. La información también se puede clasificar por perfil de asignación de personal y por puesto de perfil de asignación de personal.

### Filtros rápidos

#### Filtros rápidos de la vista de Gantt

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignación de recursos, hay un gráfico circular como el siguiente que clasifica los puestos según los estados Satisfactorio e Insatisfactorio.



Al hacer clic en **Nº total de puestos**, se muestran todos los puestos que:

- Enviaron solicitudes de recursos al conjunto de recursos especificado y no fueron rechazadas.
- Tienen recursos del conjunto de recursos asignado.

Los puestos sin ocupar se clasifican a su vez en puestos solicitados, parcialmente asignados y reservados. Al hacer clic en un estado específico de un puesto, se muestran los puestos que estén en dicho estado.

## Filtros rápidos de la vista de Tabla

En la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos, use la lista desplegable **Filtrar por** para seleccionar un elemento de filtro.

Elemento de filtro	Descripción
Todo	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos y los puestos cuyos recursos solicitados se reservaron, se asignaron parcialmente, se satisficieron o se rechazaron. Los puestos nuevos no se muestran.
Insatisfactorio	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos y los puestos cuyos recursos solicitados se reservaron o se asignaron parcialmente. De forma predeterminada, se selecciona este filtro al abrirse la página Gestión de asignaciones de recursos.
Solicitado	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos.
Reservado	Muestra todos los puestos a los que se les reservaron recursos. Los puestos reservados contienen recursos reservados del conjunto seleccionado (e incluyen las solicitudes reenviadas).

Elemento de filtro	Descripción
Asignado parcialmente	Muestra todos los puestos a los que se les asignaron parcialmente recursos. Los puestos parcialmente asignados tienen confirmados todos los recursos y hay demanda no satisfecha. Si uno o más recursos no están confirmados (es decir, uno o más recursos están reservados), el puesto se considera reservado. Los puestos parcialmente asignados no incluyen a los puestos cuyas solicitudes de recursos se han asignado parcialmente del conjunto seleccionado y la parte restante de la solicitud se ha reenviado.
Perfil de asignación de personal	Muestra todos los puestos de los perfiles de asignación de personal seleccionados en el cuadro de diálogo. Los perfiles de asignación de personal cuyo estado es Bloqueado, Finalizado o Cancelado no se muestran en el filtro.
Recurso	Muestra todos los puestos de los recursos seleccionados en el cuadro de diálogo.

## Filtro avanzado

El filtro avanzado se utiliza para seleccionar los distintos elementos que desea filtrar en la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Filtro avanzado de la vista de Gantt

Para establecer un filtro avanzado en la vista de **Gantt**:

1. Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo.

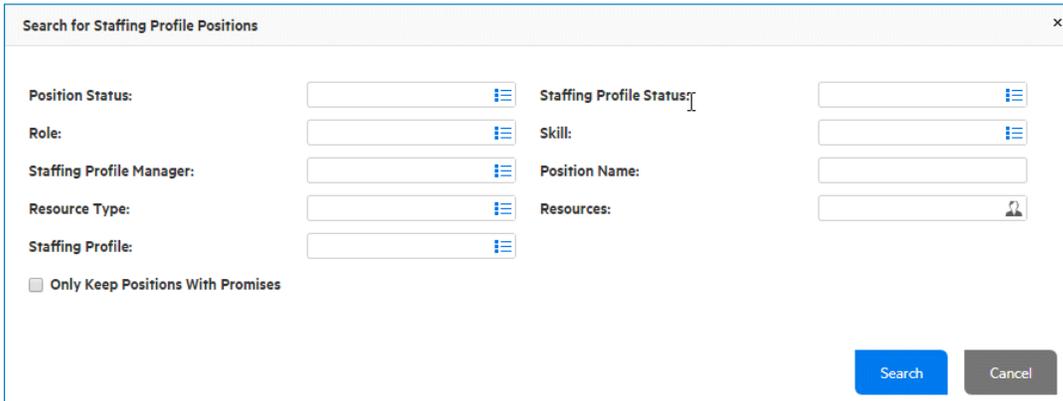


2. Introduzca información en los campos con los que desea crear el filtro.

Nombre de campo	Descripción
Perfil de asignación de personal	Seleccione uno o varios perfiles de asignación de personal. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal contenidos en los perfiles seleccionados. Los perfiles de asignación de personal cuyo estado es Bloqueado, Finalizado o Cancelado no se muestran en el filtro.
Función	Seleccione una o varias funciones. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen las funciones seleccionadas.
Recursos	Seleccione uno o varios recursos. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen los recursos seleccionados.

- Haga clic en  y se mostrarán los puestos del perfil de asignación de personal que cumplen los criterios. Los filtros seleccionados se muestran en la sección del gráfico circular.
- Haga clic en  y, a continuación, en **Opciones avanzadas** si desea usar cualquier filtro que no sea Perfil de asignación de personal, Función y Recursos.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar puestos de perfil de asignación de personal.



Los filtros que ha especificado antes de hacer clic en **Opciones avanzadas** se mantienen.

5. Introduzca información en los restantes campos con los que desea crear el filtro.

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
Estado de puestos	<p>Seleccione uno o varios estados de puestos. Este filtro muestra todos los puestos de los perfiles de asignación de personal que coinciden con los estados seleccionados. Las opciones incluyen: <i>Nuevo, Solicitado, Asignado parcialmente, Reservado, Satisfactorio y Rechazado</i>. Si deja este campo vacío, PPM muestra todos los puestos excepto los nuevos. Para buscar nuevos puestos, debe seleccionar <i>Nuevo</i> en este campo.</p>
Estado de perfil de asignación de personal	<p>Seleccione uno o varios estados de perfil de asignación de personal. Este filtro muestra todos los puestos de los perfiles de asignación de personal cuyo estado de perfil coincide con los estados seleccionados. Las opciones incluyen: <i>Activo, En planificación, Cancelado, Finalizado y Bloqueado</i>. Obsérvese que los estados <i>Aprobado y Línea de base</i> no están disponibles.</p>
Habilidad	<p>Seleccione una o varias habilidades. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen las habilidades seleccionadas.</p>
Gestor de perfiles de asignación de personal	<p>Seleccione uno o varios gestores de perfiles de asignación de personal. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal controlados por los gestores de perfiles de asignación de personal seleccionados.</p>
Nombre de puesto (contiene)	<p>Introduzca una cadena de texto. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen el texto que se especificó en el nombre del puesto.</p>
Tipo de recurso	<p>Seleccione uno o varios tipos de recursos. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen los tipos de recursos seleccionados.</p>

Nombre de campo	Descripción
Conservar solo puestos con preasignaciones	Marque esta opción para mostrar únicamente los puestos que contienen asignaciones de preasignación.

6. Haga clic en **Buscar**.

## Filtro avanzado de la vista de Tabla

Para establecer un filtro avanzado en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en la lista desplegable **Filtrar por**.
2. Seleccione **Opciones avanzadas**.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar puestos de perfil de asignación de personal.

3. Introduzca información en los campos con los que desea crear el filtro.  
Para ver las descripciones de los campos, consulte las tablas de [Filtrado y clasificación en la página Gestión de asignaciones de recursos \(página 198\)](#).
4. Haga clic en **Buscar**.

## Filtro de período de tiempo

Mostrando de <fecha> a <fecha> es el período de los datos que se muestran. El período de tiempo predeterminado que se muestra es un año, a partir del mes anterior al actual.

Para cambiar el período, haga lo siguiente:

1. Haga clic en las opciones **Cambiar períodos de tiempo** (en la vista de **Gantt**) o en **Cambiar** (en la vista de **Table**), que se encuentran al lado del periodo que se muestra (Showing from <fecha> to <fecha>).

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo.

2. Especifique las fechas del período de inicio y del período final.

Nombre de campo	Descripción
Período de inicio	Especifique la fecha a partir de la cual desea que se muestren los datos.
Período final	Especifique la fecha hasta la cual desea que se muestren los datos.

3. Haga clic en **Cambiar**.

## Clasificación por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal

De forma predeterminada, la lista de los perfiles de asignación de personal y los puestos está organizada en orden alfabético. Se puede clasificar por puesto de perfil de asignación de personal haciendo clic en el encabezado Puesto. El icono para clasificar (▲) se encuentra al lado del encabezado del elemento con el cual se clasificará.

También se pueden clasificar los perfiles de asignación de recursos o los puestos en orden alfabético invertido haciendo clic en el encabezado correspondiente.

Esto es solo específico para la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Asignar recursos a solicitudes de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos

En la página Gestión de asignaciones de recursos puede asignar recursos a las solicitudes de recursos.

### Asignar recursos en la vista de Gantt

Para asignar un recurso a una solicitud de recursos en la vista de **Gantt**:

1. En la página **Gestión de asignaciones de recursos**, haga clic en el icono  situado al lado del puesto que se va a asignar.



<p><b>Clasificar por</b></p>	<p>El orden en que se muestran los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Capacidad:</b> Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de disponibilidad.</li> <li>• <b>Habilidad:</b> Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de habilidades.</li> <li>• <b>Idoneidad:</b> Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de idoneidad.</li> <li>• <b>Nombre de recurso:</b> Muestra los recursos alfabéticamente por nombre de recurso.</li> <li>• <b>Uso previsto:</b> Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de uso previsto.</li> </ul> <p>Las puntuaciones de los criterios anteriores se muestran debajo de cada recurso, excepto el nombre del recurso. Para obtener información acerca de cómo se calculan estas puntuaciones, consulte <a href="#">Cálculos del buscador de recursos (página 253)</a>.</p>
<p><b>Función</b></p>	<p>La función del recurso que se va a asignar.</p>
<p><b>Categoría</b></p>	<p>El tipo de recurso del recurso que se va a asignar.</p>
<p><b>Nombre de recurso</b></p>	<p>El nombre del recurso.</p>

2. Marque la casilla de verificación que está delante del recurso que se va a asignar al puesto.

Puede seleccionar más de un recurso para asignarlos.

**Nota:**

- De forma predeterminada, se muestra un máximo de 10 recursos. Si hay más de 10 recursos disponibles para asignar, haga clic en **Más** en la parte inferior para ver 10 recursos más.
- Haga clic en **Seleccionar todo** si desea seleccionar todos los recursos visualizados. Los recursos que se muestran únicamente después de hacer clic en **Más** no se seleccionarán.

Si marca **Seleccionar todo** y, a continuación, desmarca algunos recursos, esta opción seguirá estando seleccionada; sin embargo, solo se asignarán los recursos seleccionados.

- Al hacer clic en **Opciones avanzadas** en el cuadro de diálogo, se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar el recurso que se va a asignar**, donde puede utilizar la funcionalidad mejorada del buscador de recursos.

Para obtener más información acerca del buscador de recursos mejorado, consulte [Buscador de recursos escalable \(página 248\)](#).

3. (Opcional) Seleccione la opción **Confirmar recursos seleccionados** si desea confirmar los recursos seleccionados después de que se asignen.

Esta opción aparece solo cuando hay recursos disponibles en el buscador de recursos y el parámetro **ENABLE\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** está definido como `true`. Si quiere que esta opción esté marcada de forma predeterminada, defina el parámetro **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`.

4. (Opcional) Seleccione la opción **Distribuir demanda homogéneamente entre los recursos seleccionados** si desea distribuir la demanda del puesto uniformemente entre los recursos seleccionados.

Esta opción solo aparece cuando se seleccionan al menos dos recursos y el parámetro **ENABLE\_DISTRIBUTE\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** está definido como `true`. Si quiere que esta opción esté seleccionada de forma predeterminada, defina el parámetro **CHECK\_COMMIT\_RESOURCES\_IN\_RESOURCE\_FINDER** como `true`.

5. Haga clic en **Asignar**.

La asignación provista para el recurso es el valor más bajo de la capacidad restante del recurso o la demanda no satisfecha del puesto. Si la capacidad del recurso se usa como asignación de recursos, la demanda no satisfecha del puesto se actualiza (la demanda no satisfecha del puesto actualizado=demanda no satisfecha inicial- la asignación del recurso).

Si se asigna más de un recurso a un puesto, la dedicación asignada de los recursos se usa en un orden concreto que se decide en función de cómo se

muestran los recursos según el campo **Clasificar por**. En este ejemplo, si asigna Elva y Johnson al puesto, primero se usa la asignación de Elva.

## Asignar recursos en la vista de tabla

Para asignar un recurso a una solicitud de recursos en la vista de **tabla**:

1. En la página **Gestión de asignaciones de recursos**, haga clic en el icono  situado al lado del puesto al que realizará la asignación y seleccione **Asignar**.

**Nota:** Si se han solicitado uno o más recursos específicos, se abrirá el cuadro de diálogo **Recursos específicos solicitados**. Puede seleccionar y asignar los recursos específicos o hacer clic en **Elegir otros recursos** para asignar otros recursos.

2. Busque el recurso específico y seleccione el que asignará al puesto.

**Nota:** Los recursos de los conjuntos secundarios no se muestran en la ventana de autocompletar.

3. Haga clic en **Guardar**.

**Nota:** Debe hacer clic en **Guardar** en la vista **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos para guardar las asignaciones realizadas.

 Consulte también:

- [Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos](#)

## Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Una preasignación para un puesto puede asignarse a un recurso en particular. Debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Tanto el privilegio de acceso Preasignar recursos sin especificar como el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` deben habilitarse:

Para asignar un recurso a una asignación de preasignación en la vista de **Gantt**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación.
2. Seleccione el recurso que asignará a la preasignación.
3. Haga clic en **Asignar**.

La asignación provista para el recurso es el valor más bajo de la capacidad del recurso, o bien, de la preasignación. Si la capacidad del recurso está utilizada y es inferior a la preasignación, ésta permanecerá en el perfil de asignación de personal y se mostrará la asignación restante (capacidad restante = preasignación inicial – capacidad usada del recurso). En caso de que no haya asignación restante, se suprimirá la preasignación.

Para asignar un recurso a una asignación de preasignación en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Asignar**.
2. Seleccione el recurso que asignará a la preasignación.

**Nota:** Sólo se puede asignar un recurso a una preasignación.

3. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede servirse de la característica Optimización de la gestión de recursos (RMO para abreviar), es decir, puede obtener recomendaciones de recursos para los puestos a los que desea asignar recursos. Esto facilita la toma de decisión a la hora de elegir los recursos que se asignarán.

### Uso de RMO para obtener recomendaciones de recursos

1. En la página Gestión de asignación de recursos, haga clic en **Seleccionar conjunto de recursos** para especificar el conjunto de recursos del que se asignarán los recursos.

2. Seleccione el o los puestos a los que desea asignar recursos.

Si desea asignar recursos a todos los puestos de un perfil de asignación de personal, seleccione dicho perfil directamente.

Si desea asignar recursos a todos los puestos de una página, seleccione la casilla Seleccionar todo.

**Nota:** El número y la duración de los puestos seleccionados no pueden exceder lo especificado en los parámetros RMO\_MAX\_POSITION\_AMOUNT y RMO\_MAX\_PERIOD\_AMOUNT.

Para obtener más información sobre estos parámetros, consulte [Parámetros que controlan la Optimización de Gestión de recursos.](#)

3. Haga clic en .

Se abre el cuadro de diálogo RMO.

**Resource Management Optimization**

**Demand Fulfillment Ratio**



100%

Recommended Effort 3280 Hours  
Demanded Effort 3280 Hours

**Recommended Resources**

5

**Matching Criteria**

Role matching is a must?  Yes  No

Resource type matching is a must?  Yes  No

Availability Score >=

Staffing Profile	Position	Status	Time Period			
			Q3 15 Sep 15	Q4 15 Oct 15	Nov 15	Dec 15
- PJ0819_0133						
-	DEV	REQUESTED	0.90 / 0.90			
	test6 user6		0.90			
- Manager						
-	Manager	REQUESTED	0.80 / 0.80			
	test4 user4		0.80			
- PJ0811_0316						
-	QA	NEW	2.70 / 2.70			
	test16 user16		1.00			
	test13 user13		0.70			
	test12 user12		1.00			

**Weights of Criteria**



Role Score  %

Resource Type Score  %

Availability Score  %

Preview

Save Scenario

**Saved Scenarios**

Criterion	Name	Demand Fulfillment Ratio	Recommended Resources

Confirm the Assignment

Cancel

El panel izquierdo de esta página muestra los recursos recomendados por el sistema utilizando la configuración de criterios predeterminada. Para la configuración de criterios, consulte el paso 3.

<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>
Dedicación solicitada	La dedicación total solicitada (en horas) de los puestos
Dedicación recomendada	La dedicación total recomendada (en horas) de los recursos recomendados
Ratio de satisfacción de demanda	La relación entre la dedicación total recomendada y la dedicación total solicitada
Perfil de asignación de personal	Perfiles de asignación de personal a los que pertenecen los puestos seleccionados
Puesto	Nombre del puesto
Estado	Estado del puesto.
Función	La función del puesto

El panel derecho de esta página le permite especificar la configuración de criterios (criterios coincidentes y ponderación de criterios) y guardar escenarios para la RMO. Si no desea utilizar las recomendaciones de recursos basadas en la configuración de criterios predeterminada, vaya al paso 3 para especificar la configuración de criterios.

**Nota:** No hay recursos disponibles para la recomendación en los dos casos siguientes:

- Los puestos seleccionados ya están satisfechos, o
- En el conjunto de recursos actual no queda capacidad en ningún recurso.

4. (Opcional) Especifique la configuración de criterios para RMO.

- Especificación de criterios coincidentes
  - **¿Es obligatoria la coincidencia de funciones?**

Si selecciona **Sí** para este criterio, PPM recomienda los recursos cuyas funciones coincidan con las funciones de los puestos.

Si selecciona **No** para este criterio, los recursos recomendados por PPM no tienen necesariamente la misma función que los puestos.

De forma predeterminada, el valor de este criterio es No.

◦ **¿Es obligatoria la coincidencia de tipo de recursos?**

Si selecciona **Sí** para este criterio, PPM recomienda los recursos con los mismos tipos de recurso especificados por los puestos.

Si selecciona **No** para este criterio, los recursos recomendados por PPM no tienen necesariamente los mismos tipos de recurso que los especificados por los puestos.

De forma predeterminada, el valor de este criterio es No.

◦ **Puntuación de disponibilidad >=**

Use la barra deslizante para definir el valor de este criterio. PPM recomienda los recursos cuyas puntuaciones de disponibilidad sean iguales o superiores al valor definido.

De forma predeterminada, el valor de este criterio es del 50 %.

**Nota:** El cálculo de la puntuación de disponibilidad en RMO es diferente al de las otras áreas del módulo Gestión de recursos.

En RMO, la puntuación de disponibilidad =  $\{[RC(1) / PF(1)]*100 + [RC(2) / PF(2)]*100 + \dots + [RC(n) / PF(n)]*100\} / N$

donde:

RC = capacidad disponible del recurso por día (en horas)

PF = previsión de demanda de un puesto (en horas)

N = número de días

• **Especificación de ponderaciones de criterios**

La ponderación de un criterio indica cuán importante es el criterio en el algoritmo a la hora de buscar los recursos optimizados. Puede especificar la ponderación de cada criterio coincidente. Asegúrese de que las ponderaciones de estos criterios sumen el 100 %.

- **Puntuación de funciones**

Es la ponderación del criterio "¿Es obligatoria la coincidencia de funciones?". De manera predeterminada, la ponderación es del 33 %.

- **Puntuación de tipo de recursos**

Es la ponderación del criterio "¿Es obligatoria la coincidencia de tipo de recursos?". De manera predeterminada, la ponderación es del 33 %.

- **Puntuación de disponibilidad**

Es la ponderación del criterio "Puntuación de disponibilidad >=". De manera predeterminada, la ponderación es del 34%.

El gráfico circular se actualiza en consecuencia después de ajustar las ponderaciones de los criterios.

5. Haga clic en **Vista previa**.

Los recursos que cumplen con la configuración de criterios se muestran en el panel izquierdo.

6. Haga clic en **Confirmar la asignación**.

Se asignarán todos los recursos recomendados.

Para cancelar la asignación, haga clic en **Cancelar** o cierre el cuadro de diálogo.

**Nota:** RMO realiza un seguimiento de la configuración de criterios que utilizó para confirmar la asignación. Si abre RMO después de haber confirmado la asignación al menos una vez, la configuración de criterios será la misma que la última vez que confirme la asignación.

## Guardar escenarios para RMO

Guardar escenarios permite guardar distintas configuraciones de criterios para fines comparativos. Esto le ayuda a visualizar las recomendaciones de recursos en diferentes escenarios para luego tomar una decisión informada sobre qué configuración de criterios se aplicaría.

1. Especifique los criterios coincidentes. Consulte [Especificación de criterios coincidentes \(página 211\)](#).

2. Especifique las ponderaciones de los criterios. Consulte [Especificación de ponderaciones de criterios \(página 212\)](#).
3. Haga clic en **Vista previa**.
4. Haga clic en **Guardar escenario**.
5. En el cuadro de diálogo Guardar escenario, introduzca el nombre del escenario y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

El escenario (configuración de criterios) aparecerá en la tabla Escenarios guardados.

Columna	Descripción
Criterio	Un resumen de los criterios coincidentes, en el que <b>S</b> representa <b>Sí</b> , <b>N</b> representa <b>No</b> y el número de puntuación de disponibilidad. Por ejemplo, <b>S N 40 %</b> significa que la coincidencia de funciones es obligatoria, que la coincidencia de tipos de recurso no es obligatoria y que la puntuación de disponibilidad debe ser igual o superior al 40 %.
Nombre	Nombre del escenarios
Ratio de satisfacción de demanda	La relación entre la dedicación recomendada y la dedicación solicitada
Número de recursos	El número de recursos recomendados

6. Repita los pasos 1 a 4 para añadir otros escenarios si es necesario.

Puede guardar 3 escenarios como máximo. Pulsando  se borra el escenario.

Al seleccionar un escenario, se actualiza la tabla de perfiles de asignación de personal y las secciones Criterios coincidentes y Ponderaciones de criterios según el escenario. Cambiar de un escenario a otro le permite comparar las diferencias en la asignación de recursos en diferentes escenarios.

## Parámetros que controlan la Optimización de Gestión de recursos

Los siguientes parámetros de configuración del servidor están relacionados con RMO. Por razones de rendimiento, PPM recomienda que los administradores del sistema no configuren valores superiores a los predeterminados.

<b>Nombre de parámetro</b>	<b>Descripción, Uso</b>	<b>Valores válidos y predeterminados</b>
RMO_MAX_POSITION_AMOUNT	El número máximo de puestos permitido por RMO cuando asigna recursos a los puestos.	Valor predeterminado: 50 Valores válidos: Entero positivo
RMO_MAX_PERIOD_AMOUNT	La mayor duración (en días) permitida por RMO cuando asigna recursos a puestos.	Valor predeterminado: 365*2 Valores válidos: Entero positivo
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	El número máximo de subprocesos simultáneos admitidos por RMO  Por ejemplo, si el valor de este parámetro está establecido en 1, significa que la característica solo puede ser utilizada por un usuario a la vez.	Valor predeterminado: 1 Valores válidos: Entero positivo

RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD	Máxima cantidad de datos que pueden gestionarse en RMO  Cantidad de datos para el cálculo = (número de puestos) x (número de recursos del conjunto de recursos especificado) x (número de días)	Valor predeterminado: 11.000.000  (100 puestos, 100 recursos, 3 años)  Valores válidos: Entero positivo
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	El tiempo de espera (en milisegundos) de RMO	Valor predeterminado: 10.000  Valores válidos: Entero positivo

Para obtener información sobre la edición del archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

## Excepciones

- El mensaje de error "El sistema está ocupado ahora. Vuelva a intentarlo más adelante." aparece si
  - el número de subprocesos simultáneos supera el valor especificado en el parámetro `RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD`, o
  - el subproceso espera más tiempo del especificado en el parámetro `RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT`.
- El mensaje de error "El sistema no puede gestionar su solicitud. Pruebe a enviar menos puestos o póngase en contacto con el administrador." aparece si la cantidad de datos del cálculo es mayor que el valor especificado en el parámetro `RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD`.

## Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para reenviar un recurso, haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en   (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a reenviar

y seleccione **Reenviar**.

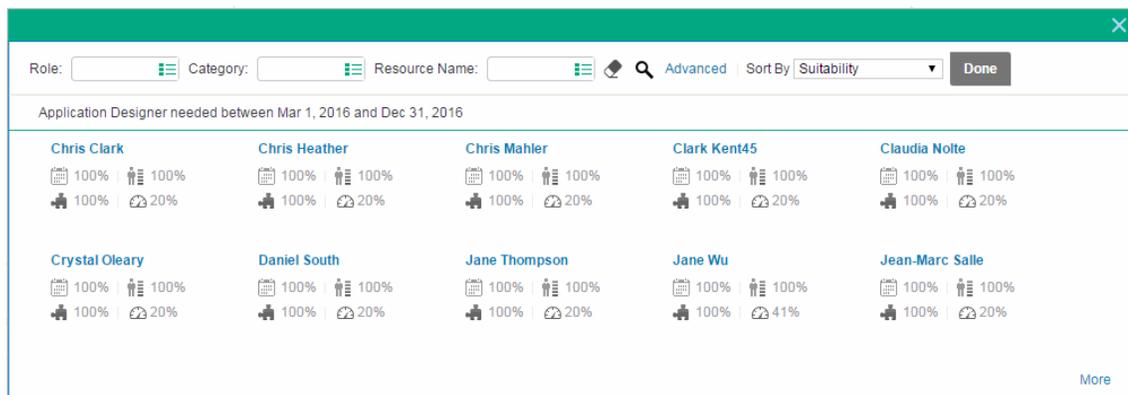
Se abre el cuadro de diálogo Reenviar solicitud a otro conjunto.

2. Especifique el conjunto de recursos en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**.

En la vista de Gantt de Gestión de asignación de recursos, puede verificar la disponibilidad de recursos de cualquier recurso al reenviar solicitudes.

- a. Haga clic en el icono  junto al campo **Reenviar al conjunto de recursos**.

Se abre la página de consulta de recursos y muestra todos los recursos asignables del conjunto de recursos especificado.



- b. Si desea verificar los recursos asignables de otro conjunto de recursos, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos y volver a la ventana Reenviar solicitud a otro conjunto y, a continuación, repita el paso 3 > a.
- Utilice la página de consulta de recursos avanzados.

A. Haga clic en **Opciones avanzadas**.

La página de consulta de recursos avanzados se abre en la ficha Resultados de los recursos, que muestra más detalles de los recursos asignables.

B. Haga clic en la ficha **Modificar criterios de búsqueda**.

C. En el campo Conjunto de recursos, seleccione el conjunto de recursos que desea verificar.

D. Haga clic en **Buscar**.

La ficha Resultados de los recursos muestra los recursos asignables del conjunto de recursos.

E. Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos avanzados y volver a la ventana Reenviar solicitud a otro conjunto.

3. Indique el motivo del reenvío de la demanda del recurso en el campo

**Comentarios.**

4. Haga clic en **Listo** (en la vista de **Gantt**) o en **Reenviar** (en la vista de **Tabla**).

## Realización de preasignaciones desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para asignar una preasignación (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos:

Preasignar recursos sin especificar y el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` debe estar habilitado), haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en  (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a preasignar y seleccione **Preasignar**.

Aparecerá una nueva línea con la preasignación como recurso. El valor predeterminado del estado se es reservado y la asignación de preasignación es de manera predeterminada la demanda no satisfecha del puesto. La preasignación se puede modificar según sea necesario.

2. Haga clic en **Guardar**.

**Nota:** Debe hacer clic en **Guardar** en la vista **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos para guardar las preasignaciones realizadas. En la vista de **Gantt**, las preasignaciones realizadas se guardan automáticamente.

## Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para rechazar un recurso, haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en  (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a rechazar y seleccione **Rechazar**.

Se abre el cuadro de diálogo Rechazar solicitud para demanda no satisfecha.

2. Indique el motivo del reenvío de la demanda del recurso en el campo **Comentarios**.
3. Haga clic en **Listo**.

## Creación o ajuste de la asignación de un recurso en la página Gestión de asignaciones de recursos

Puede usar el diagrama de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos para crear o ajustar asignaciones de recursos.

### Creación de asignaciones de recursos

Para crear la asignación de un recurso en la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la línea del recurso para el que desea crear una asignación.

Aparecerá el icono .

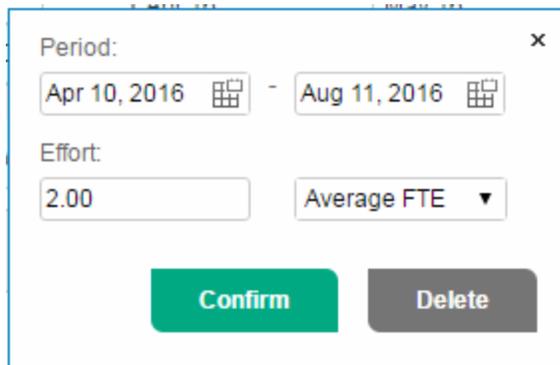
2. Ubique el icono en la fecha en que empezará la asignación del recurso.

No se puede ubicar el icono en un periodo anterior a la fecha de inicio del perfil de asignación de personal.

3. Haga clic y mantenga pulsado el icono, y arrástrelo a la fecha en que finalizará la asignación del recurso.

No se puede arrastrar el icono a un periodo posterior a la fecha de finalización del perfil de asignación de personal.

4. Suelte el botón del ratón. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



**Nota:** Si hace clic en **Suprimir**, cancelará la creación de la asignación.

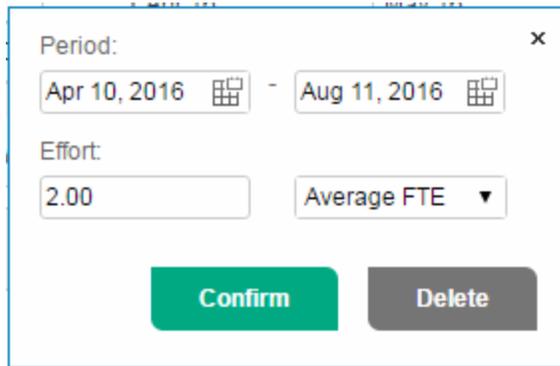
5. Modifique el periodo de la asignación del recurso.
6. Especifique la dedicación de la asignación del recurso.
7. Haga clic en **Confirmar**.
8. Haga clic en  para guardar los cambios.

## Ajuste de asignaciones de recursos

Para ajustar la asignación de un recurso en la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la asignación de recurso que desea ajustar.
2. Coloque el cursor en el extremo izquierdo de la barra de la asignación si desea ajustar la fecha de inicio de la asignación del recurso, o coloque el cursor en el extremo derecho si desea ajustar la fecha de finalización de dicha asignación, hasta que aparezca la flecha de dos puntas.
3. Haga clic y mantenga pulsado el cursor, y arrástrelo a la derecha o la izquierda hasta alcanzar la fecha que busca.

4. Suelte el botón del ratón y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



**Nota:** Haga clic en **Eliminar** para eliminar la asignación.

5. Modifique el periodo y dedicación de la asignación del recurso.
6. Haga clic en **Confirmar**.
7. Haga clic en  para guardar los cambios.

También puede ajustar la asignación de recursos haciendo doble clic en la barra de la asignación para abrir el cuadro de diálogo y, a continuación, modificar el periodo y la dedicación.

## Supresión de un recurso asignado o modificación de su estado

Una vez que se asignó un recurso a un puesto, puede suprimir el recurso o cambiar su estado a Comprometido o Reservado. El estado predeterminado de los recursos es reservado.

### Eliminar un recurso o modificar su estado en la vista de **Gantt**:

1. En el campo Estado del recurso, seleccione **Suprimir** para suprimir el recurso, o bien, seleccione **Comprometido** o **Reservado** para modificar el estado de asignación.
2. Haga clic en  en la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Suprimir un recurso o modificar su estado en la vista de **Tabla**:

1. Para suprimir un recurso, haga clic en  al lado del recurso. El recurso y sus datos permanecerán pero se mostrarán en gris.

Para modificar el estado de asignación de los recursos, en la columna Puesto del recurso, seleccione **Comprometido** o **Reservado**.

2. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para volver a añadir un recurso seleccionado para ser eliminado, haga clic en . Este icono aparece solamente cuando se selecciona un recurso para ser eliminado pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

**Nota:** Si se ha enviado una solicitud de recursos a su conjunto y dicho recurso se ha asignado a otro puesto, no puede suprimirlo si no es su gestor.

## Supresión de preasignaciones

Una preasignación hecha a un puesto puede suprimirse de dicho puesto (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` debe estar habilitado).

Para suprimir una asignación de preasignación en la vista de **Gantt**:

1. En el campo Estado de la preasignación que desea suprimir, seleccione **Suprimir**.
2. Haga clic en  en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para suprimir una asignación de preasignación en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Suprimir**.

**Nota:** Si se ha añadido una preasignación pero no se ha guardado la página, la preasignación se suprime de inmediato (no tiene la opción de volver a añadirla).

Para volver a añadir una preasignación seleccionada para ser eliminada, haga clic en . Este icono aparece solamente cuando se selecciona una preasignación para ser eliminada pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

2. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

## Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos

Solo en la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede ver la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada. Esta sección muestra la capacidad total, el total de las asignaciones confirmadas y de las asignaciones reservadas, y la capacidad restante del conjunto de recursos. Los datos se actualizan cuando se modifican las asignaciones de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos.

**Nota:** La información no incluye nunca los recursos de los conjuntos secundarios. Marcar la casilla **Incluir conjuntos de recursos secundarios al calcular la carga de recursos en este conjunto de recursos** (en la página Editar conjunto de recursos) no afecta a los datos de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para ver la capacidad total, el total de las asignaciones confirmadas y de las asignaciones reservadas, y la capacidad restante, haga clic en  al lado de Utilización de conjunto de recursos proyectada:

**Nota:** La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.

<b>Datos de período de tiempo</b>	<b>Descripción</b>
Capacidad total	<p>Capacidad directa del conjunto de recursos seleccionado.</p> <p>Esta información está en la primera columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada.</p>
Total de recursos confirmados	<p>Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado confirmados para un perfil de asignación de personal.</p>
Total de recursos reservados	<p>Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado que aún no están confirmados para un perfil de asignación de personal.</p>
Total de preasignaciones confirmadas	<p>Número total de recursos preasignados del conjunto seleccionado confirmados para un perfil de asignación de personal.</p>
Total de preasignaciones reservadas	<p>Número total de recursos preasignados del conjunto seleccionado que aún no están confirmados para un perfil de asignación de personal.</p>
Capacidad restante	<p>Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Los números en rojo significan que hay una asignación excesiva.</p> <p>Esta información está en la segunda columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad total – (Total de recursos confirmados + Total de recursos reservados + Total de preasignaciones confirmadas + Total de preasignaciones reservadas)</p>

# Usar la Gestión de recursos para el plan de trabajo y la Ejecución de solicitud

- [Información general del uso de Gestión de recursos para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud \(página 225\)](#)
- [Configuración de solicitudes para Gestión de recursos \(página 226\)](#)
- [Asignación de solicitudes \(página 228\)](#)
- [Asignación de tareas \(página 230\)](#)
- [Uso del buscador de recursos \(página 235\)](#)
- [Anulación de valores programados y reales \(página 261\)](#)
- [Visualización de elementos de trabajo \(página 264\)](#)
- [Visualizar asignaciones \(página 266\)](#)
- [Ajustar calendarios de recursos \(página 272\)](#)

## Información general del uso de Gestión de recursos para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud

En esta sección se explica cómo usar la funcionalidad de Gestión de recursos para realizar tareas de planificación operativa y analizar el uso actual de los recursos. Gestión de recursos se puede usar para la planificación de recursos operativa, que tiene que ver con la forma en que los recursos se usan para el trabajo actual. La planificación operativa de recursos con Gestión de recursos puede consistir en las siguientes actividades:

- Visualización del uso de recursos
- Determinación de las áreas de asignaciones en exceso y en defecto de la carga de trabajo entre los recursos (compensación de carga)

- Muestra de la carga de trabajo personal presente y en el futuro inmediato
- Búsqueda de los recursos más apropiados para finalizar las tareas o solicitudes

Mientras la planificación de capacidad de recursos solo incluye la gestión a nivel de personal y superior, la planificación operativa de recursos se ocupa de dos conjuntos de usuarios principales:

- **Gestores.** Los gestores de proyecto o de equipo usan Gestión de recursos para analizar la carga de trabajo de los recursos para sus equipos y realizan las acciones necesarias.
- **Miembros del equipo.** Los miembros del equipo ven su propia carga de trabajo con visualizaciones prácticas y áreas problemáticas potenciales.

La carga de trabajo, de la que se realiza seguimiento en Gestión de recursos, puede consistir en tareas de proyectos o solicitudes.

**Nota:** Si se desea, puede realizarse el seguimiento de las asignaciones de los recursos en las líneas de perfil de asignación de personal como una carga operativa. Para obtener información sobre los perfiles de asignación de personal, consulte [Realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal \(página 74\)](#).

El sistema tiene en cuenta las fechas de inicio y finalización del usuario en los cálculos de capacidad de los recursos y las visualizaciones. Por ejemplo, a un usuario que va a dejar la compañía en una fecha determinada no se le puede asignar una tarea o un perfil de asignación de personal posterior a su salida. De igual forma, los usuarios que empiecen a trabajar en el futuro solo pueden seleccionarse para entidades relevantes programadas para estar activas en el futuro.

## Configuración de solicitudes para Gestión de recursos

Para considerar las solicitudes como elementos de trabajo de los cuales debe realizarse un seguimiento en Gestión de recursos, debe asociarlas a campos de

elementos de trabajo. Para obtener una información más detallada acerca de la asociación de campos de elementos de trabajo con solicitudes, consulte [Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo \(página 25\)](#).

**Nota:** Para ver o usar solicitudes debe tener una licencia de Gestión de demanda.

Un elemento de trabajo de solicitud incluye los campos descritos en la [Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud \(página 227\)](#).

**Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
Con/sin carga de trabajo	Si el elemento de trabajo de solicitud cuenta como carga para la capacidad del recurso asignado.
Categoría de carga de trabajo	Categoría de informe del elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de inicio programada	La fecha de inicio programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de finalización programada	La fecha de finalización programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Duración programada	La duración programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Dedicación programada	La dedicación programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Recursos asignados	(Ya presente como el <b>Usuario asignado</b> )
Función	La función usada por los <b>Recursos asignados</b> .
Porc. finalización	(Automáticamente actualizada por el flujo de trabajo de solicitud).
Fecha de inicio real	La fecha de inicio real para el elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de finalización real	La fecha de finalización real para el elemento de trabajo de solicitud.

**Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud, continuación**

<b>Nombre de campo</b>	<b>Descripción</b>
Duración real	La duración real para el elemento de trabajo de solicitud.
Dedicación real	La dedicación real para el elemento de trabajo de solicitud.

Estos campos de elementos de trabajo tienen integrada la interacción con Gestión de recursos a través de las reglas de tipo de solicitud y otra funcionalidad de sistema integrada. Para obtener más información sobre las reglas de los tipos de solicitud, consulte el documento *Demand Management Configuration Guide*.

Los siguientes campos de elementos de trabajo pueden personalizarse de manera segura causando un impacto mínimo a la funcionalidad de Gestión de recursos:

- Con/sin carga de trabajo (si se establece en **No**, la solicitud no se cuenta como carga de trabajo)
- Categoría de carga de trabajo

**Nota:** Algunos campos de elemento de trabajo tienen importantes valores funcionales predeterminados, de tal manera que alterar el modo en que operan puede tener efectos secundarios no deseados. Los siguientes campos de elementos de trabajo pueden tener Reglas que lean sus valores, pero, por lo general, no deben alterarse al menos que se necesite especificar una dedicación diferente a la de tiempo completo:

- Duración programada
- Duración real
- Dedicación programada
- Dedicación real

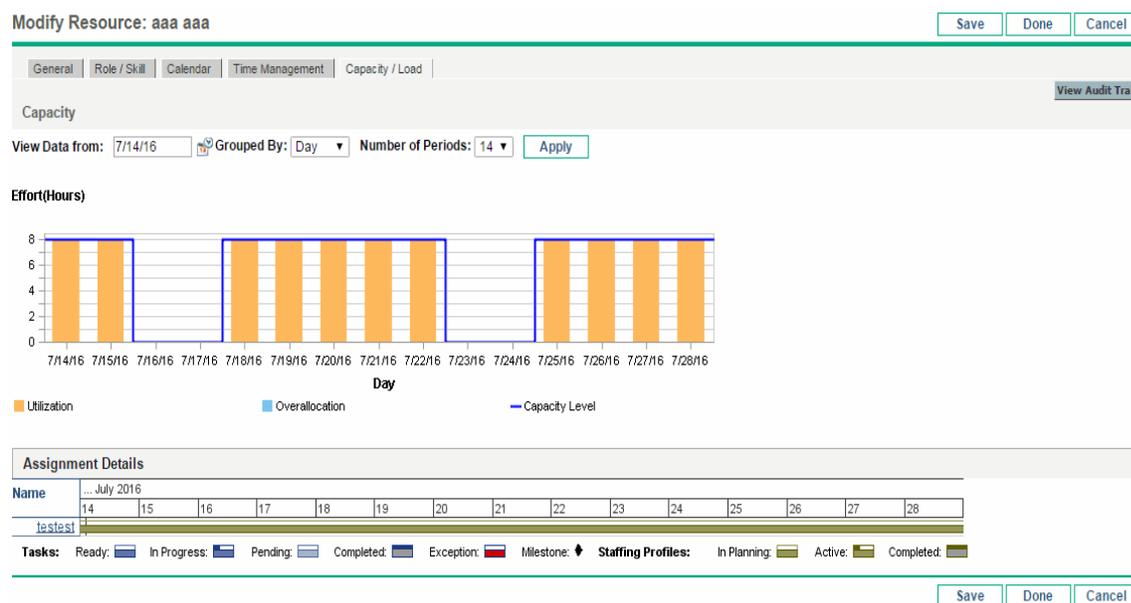
## Asignación de solicitudes

Las solicitudes se asignan mediante Gestión de demanda. La configuración de un recurso como el usuario **Asignado a** para una solicitud, reserva automáticamente dicho recurso para la solicitud.

La reserva de un recurso para una solicitud también reserva la función principal de dicho recurso. Si el recurso tiene una función diferente que desea reservar, puede cambiar el valor en el campo **Función**.

La solicitud se cuenta como carga en la capacidad del recurso y aparecerá en las visualizaciones de Gestión de recursos, tal como muestra el diagrama de Gantt de recursos de la ficha **Capacidad/Carga** de la página Ver recurso, representada en la [Figura 5-1. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga \(página 229\)](#). Si la marca **Carga de trabajo** está habilitada, la solicitud aparecerá en sus histogramas de carga.

**Figura 5-1. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga**



Para ver el diagrama de Gantt de recursos, seleccione en la barra de menús de la interfaz estándar **Abrir > Administración > Ver información sobre mi recurso** y haga clic en la ficha **Capacidad/Carga**. El diagrama de Gantt de recursos puede modificarse para mostrar una amplia gama de períodos.

**Nota:** Para ver un diagrama de Gantt, debe tener una licencia de Gestión de proyectos. Incluso si tiene una asignación, no podrá visualizar el diagrama de Gantt de recursos a menos que tenga una licencia del módulo Gestión de proyectos.

Una solicitud en progreso, pero que está completa solo al 0% aparece como Preparada en el diagrama de Gantt.

## Asignación de tareas

Las tareas se pueden asignar a una función o a un recurso específico.

## Asociación de funciones con tareas

Al planificar un proyecto, las tareas pueden asociarse con una función específica anterior a la reserva del recurso exacto que finalizará la tarea. Esto puede ayudar a producir estimaciones de coste más precisas y una vista carga de función detallada en las primeras fases de la gestión del plan de proyecto.

**Figura 5-2. Tareas con función asignada pero sin recurso**

Seq	Name	Type a search keyword	Status	Scheduled Sta	Scheduled Fir	Scheduled Du	Scheduled El	Actual S	Actual Fin	Percent	Predece	Resourc	Role
0	- Billing System		Active	1/14/16	1/20/16	4	88	1/14/16		0%		Jose...	
1	Requirement Analysis		In Progress	1/14/16	1/20/16	4	32	1/14/16		0%		Alex ...	FA
2	+ Solution Design		Active	1/14/16	1/14/16	1	32			0%			
7	+ Prototype		Active	1/14/16	1/14/16	1	24			0%			

Para reservar una función para una tarea:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Seleccione la tarea a la que desea asignar una función.
3. Especifique un valor en el campo **Función**.
4. Haga clic en **Guardar**.

## Asignación de recursos a tareas

La configuración de un recurso como el **Recurso** para una tarea, reserva automáticamente dicho recurso para la tarea.

La reserva de un recurso para una tarea también reserva la función principal del mismo.

Para reservar un recurso para una función distinta de su función principal:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Haga doble clic sobre la tarea a la que desea asignar una función.  
Se abre la página Detalles de tarea.
3. Haga clic en la ficha **Recursos**.
4. Especifique un valor en el campo **Función asignada**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Las tareas asignadas pueden contarse automáticamente como carga de la capacidad del recurso, pero se recomienda que el perfil de asignación de personal del proyecto (si existe) esté configurado para contar como carga de trabajo. Esto permite que el plan de trabajo esté diseñado y programado en fases sin preocuparse de que los recursos aparezcan libres cuando no están asignados a tareas específicas. Las asignaciones de tareas del plan de trabajo aparecerán en las visualizaciones de Gestión de recursos, al igual que el diagrama de Gantt de recursos de dos semanas representado en la [Figura 5-1. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga \(página 229\)](#).

El buscador de recursos puede usarse también para encontrar el recurso más apropiado para finalizar la tarea. El buscador puntúa los recursos basándose en la disponibilidad e idoneidad de una función o una habilidad. Para obtener más información, consulte [Uso del buscador de recursos \(página 235\)](#).

## Asignación de varios recursos para una tarea

Una tarea puede asignarse a más de un recurso. La asignación de varios recursos a una tarea puede causar el siguiente comportamiento de Gestión de recursos:

- Cada recurso asignado está reservado para toda la duración programada de la tarea. La dedicación programada se ajusta de manera proporcional. Por ejemplo, una tarea que dura un día, con dos recursos asignados para un día laborable de 10 horas, establecerá por defecto 20 horas de dedicación.

Un recurso debe cumplir los siguientes requisitos para ser asignado a una tarea:

- El recurso está asignado al perfil de asignación de personal, o
- El equipo al que pertenece el recurso (o el equipo principal del equipo) está asignado al perfil de asignación de personal y la función **Asignación de equipos en plan de trabajo** está activada, o
- El gestor del proyecto es el gestor de conjunto de recursos (o un gestor de conjunto de recursos principal) del recurso, o
- El gestor del proyecto no es el gestor de conjunto de recursos, pero el parámetro `RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS` en el archivo `server.conf` está configurado como `true`.

### Para asignar varios recursos a una tarea:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Haga doble clic sobre la tarea a la que desea asignar un recurso.  
Se abre la página Detalles de tarea.
3. Haga clic en la ficha **Recursos**.
4. Haga clic en **Añadir recurso** para seleccionar un nuevo recurso que añadir a la tarea.

Si un recurso pertenece a un equipo, aparece el nombre del equipo. Puede utilizar el filtro Equipo para filtrar los recursos de un equipo específico.

**Nota:** El equipo del recurso y el filtro de equipo están disponibles solo cuando la función **Asignación de equipos en plan de trabajo** está activada.

Repita esto las veces que sean necesarias.

5. Haga clic en **Guardar**.

Los valores de cada dedicación programada del recurso individual pueden modificarse en la página Detalles de tarea.

## Para cambiar la dedicación programada de varios recursos asignados a una tarea:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Haga doble clic sobre la tarea a la que desea asignar una función.  
Se abre la página Detalles de tarea.
3. Haga clic en la ficha **Recursos**.
4. Haga clic en **Cambiar a control manual**.
5. Para cada recurso, introduzca un valor en el campo numérico **Dedicación programada**.

Los campos **Dedicación total (horas)** y **Dedicación sin asignar** se actualizan automáticamente. Si la **Dedicación total** se modifica directamente, la dedicación parcial de cada recurso se ajusta de manera proporcional.

6. Haga clic en **Guardar**.

## Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo

La página Comparar con plan de trabajo puede usarse para comparar previsiones hechas por el perfil de asignación de personal del proyecto con las asignaciones de tareas realizadas en el plan de trabajo. Si la dedicación programada resumida desde el plan de trabajo no está alineada con las asignaciones de alto nivel que se han hecho en el perfil de asignación de personal, esto podría ser un indicio de que se ha llevado a cabo un uso desequilibrado de los recursos. Esta es la misma página que se usa para comparar la dedicación real del plan de trabajo con la capacidad asignada en el perfil de asignación de personal.

## Comparación con plan de trabajo para el proyecto

La página Comparar con plan de trabajo muestra una tabla de datos para el perfil de asignación de personal que la función o el recurso pueden desglosar.

### Figura 5-3. Página Comparar con plan de trabajo para el proyecto

Compare to Work Plan For Project Billing System Done

View By: Role | Resource Export to Excel

**Staffing Details by Roles (Shown in Hours)**

Role	Q4 15			Q1 16			Q2 16			Q3 16			Q4 16	
	Oct...	No...	De...	Jan...	Fe...	Ma...	Ap...	Ma...	Ju...	Jul...	Au...	Se...	Oct...	No...
<b>Dev</b>														
Forecast					80.0	184.0	168.0	40.0						
Allocation					80.0	184.0	168.0	40.0						
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>FA</b>														
Forecast				88.0	160.0	184.0	112.0							
Allocation														
Scheduled Effort														
Actual Effort														
<b>Unspecified Role</b>														
Scheduled Effort				88.0										
Actual Effort														

Done

La página muestra un conjunto diferente de detalles según la vista que se elija, que se muestra en la [Tabla 5-2. Detalles disponibles en la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto \(página 234\)](#).

**Tabla 5-2. Detalles disponibles en la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto**

Ver por	Detalles disponibles	Descripción
Función	Previsión	Demanda anticipada para recursos con o sin nombre.
	Asignación	Dedicación total asignada (incluye recursos asignados y preasignados)
	Dedicación programada	Dedicación total necesaria.
	Dedicación real	Dedicación total finalizada.
Recurso	Asignación	Dedicación total asignada.
	Dedicación programada	Dedicación total necesaria.
	Dedicación real	Dedicación total finalizada.

Abra la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto con un clic en **Comparar con plan de trabajo** en la página Perfil de asignación de personal. Los

datos de la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto también pueden exportarse a un archivo Microsoft Excel para su uso en presentaciones o para un análisis adicional. Para exportar la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto a un archivo Microsoft Excel, haga clic en el vínculo **Exportar a Excel**.

**Nota:** Si tiene problemas con los datos en Excel, es posible que tenga que configurar las opciones de Internet de su explorador web. Para obtener más información, consulte la .

## Vista del uso de recursos del plan de trabajo

La página Uso de recursos para los planes de trabajo permite ver la carga de cada recurso por plan de trabajo, desglosado por tarea por día.

Para abrir dicha página, haga clic en **Acciones** en la parte superior de la página Plan de trabajo, y seleccione **Uso de recursos**. Para obtener más detalles acerca de la página Uso de recursos, consulte la *Project Management User Guide*.

## Uso del buscador de recursos

Puede utilizar el Buscador de recursos para encontrar recursos que asignar a tareas, solicitudes y puestos de perfil de asignación de personal.

## Información general del Buscador de recursos

Puede utilizar el Buscador de recursos al asignar recursos a tareas, solicitudes y puestos del perfil de asignación de personal, así como en la página Gestión de asignaciones de recursos para asignar recursos directos en el grupo de recursos.

También se puede abrir el Buscador de recursos para una búsqueda genérica de disponibilidad de recursos seleccionando **Abrir > Gestión de recursos > Analizar recursos > Buscar disponibilidad de los recursos** en el menú PPM.

**Nota:** Puede que el buscador de recursos muestre algunos resultados en gris. Esto son recursos que pertenecen a un conjunto de recursos fuera de su gestión. Estos recursos pueden visualizarse en el Buscador de recursos, pero

no pueden asignarse.

Los campos principales del buscador de recursos se describen en la [Elementos de la interfaz de usuario del Buscador de recursos \(página 236\)](#). Sus campos de encabezado varían dependiendo de si la búsqueda se ha ejecutado para una tarea, solicitud, perfil de asignación de personal o de manera genérica.

### Search Resource Availability

[Export to Excel](#)

Select a Resource for Staffing Profile Line Showing 1 to 4 of 4

Resource Name ▲	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Weeks	
					05/15	01/07
<input type="checkbox"/> Alex Stone	100%	99%	100%	101%		
<input type="checkbox"/> Bill Jordan	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Joseph Banks	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Phill Clinton	100%	100%	100%	100%		
<input type="checkbox"/> Check all						

[View Resource Load](#) [Compare Skills](#) Showing 1 to 4 of 4

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

[Search](#)

### Refine Search Criteria and Search Again

\*Availability within dates:  To:

Search for resources with all of the following skills:

Skill  Ideal Proficiency

[Add Skill](#)

Only show results with a Suitability Score greater than:  %

Resource Name:

Resource Category:

Role:

Location:

Resource Pool:

Department:

Organization Unit:

Sort By:   Ascending  Descending

\*Results Displayed Per Page:

[Search](#)

## Elementos de la interfaz de usuario del Buscador de recursos

En la siguiente tabla se describen los elementos de la interfaz de usuario del Buscador de recursos.

<b>Elemento de la IU</b>	<b>Descripción</b>
<b>Resultados de los recursos</b>	
[casilla de verificación]	Al seleccionar esta opción el recurso seleccionado se mantiene en la parte superior del buscador de recursos cuando se recorren las páginas o se revisa la búsqueda.
<b>Nombre de recurso</b>	El nombre del recurso. Columna clasificable.
<b>Puntuación de idoneidad</b>	Una puntuación numérica que representa la idoneidad del recurso para la entidad en cuestión, basándose en su función relacionada, sus habilidades y su disponibilidad. Cuanto mayor sea la puntuación, mejor. Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte <a href="#">Cálculo de puntuación de idoneidad (página 253)</a> .
<b>Puntuación de disponibilidad</b>	Una puntuación numérica que representa la disponibilidad del recurso para la entidad en cuestión, basándose en la carga y capacidad que tenga. Una puntuación alta (cercana o igual a 100) indica una mejor disponibilidad. Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte <a href="#">Calcular la puntuación de disponibilidad (página 254)</a> .
<b>Puntuación de habilidad</b>	Una puntuación numérica que representa la idoneidad del recurso para la entidad en cuestión en relación con la habilidad requerida. Una puntuación alta (cercana o igual a 100) indica una mayor idoneidad. Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte <a href="#">Calcular la puntuación de habilidad (página 258)</a> .
<b>Uso previsto</b>	Muestra cuánto podría usarse el recurso si se realizase la asignación. Para obtener más información sobre cómo se calcula el uso previsto, consulte <a href="#">Calcular el uso previsto (página 258)</a> .
<b>Uso actual (diagrama)</b>	Muestra en un diagrama cuánto se utiliza el recurso en la actualidad durante el período seleccionado. Uso expresado por color. El uso actual es igual a la carga actual dividida entre la capacidad para el período determinado.
<b>Seleccionar todo</b>	Permite seleccionar las casillas de verificación próximas a todos los recursos enumerados.

<b>Elemento de la IU</b>	<b>Descripción</b>
<b>Ver carga de recursos</b>	Abre la página <b>Carga de recursos</b> con datos de todos los recursos seleccionados.
<b>Comparar habilidades</b>	Abre la página <b>Comparar habilidades</b> con datos de todos los recursos seleccionados.
<b>Ant./Sig.</b>	Pasa a la búsqueda de resultados siguiente o previa con los recursos seleccionados (si los hay) conservados en la parte superior de la lista.
<b>Asignar</b>	Se habilita cuando se han seleccionado uno o más recursos. Asigna los recursos seleccionados a la entidad en cuestión y cierra el Buscador de recursos.
<b>Cancelar</b>	Cierra el Buscador de recursos sin realizar cambios.
<b>Modificar criterios de búsqueda</b>	
<b>Disponibilidad en fechas</b>	Busca los recursos disponibles en las fechas seleccionadas.
<b>Dedicación</b>	Cantidad de dedicación en horas o equivalentes de tiempo completo (FTE) requeridos en las fechas deseadas. Este campo solo aparece en el Buscador de recursos para tareas y solicitudes.
Icono <b>Eliminar</b>	Suprime la habilidad de la lista de filtro.
<b>Habilidad</b>	Busca los recursos disponibles con la habilidad seleccionada.
<b>Nivel de competencia ideal</b>	Busca los recursos cercanos al nivel de competencia.
<b>Añadir habilidad</b>	Añade otra línea de habilidad a la lista de filtro.
<b>Mostrar únicamente los resultados con una puntuación de idoneidad superior a</b>	Busca recursos con una puntuación de idoneidad superior al valor indicado.
<b>Nombre de recurso</b>	Muestra sólo los recursos seleccionados.

Elemento de la IU	Descripción
<b>Categoría de recurso</b>	Muestra sólo los recursos de la categoría seleccionada.
<b>Función</b>	Muestra sólo los recursos con la función seleccionada.
<b>Ubicación</b>	Muestra sólo los recursos de la ubicación seleccionada.
<b>Conjunto de recursos</b>	Muestra sólo los recursos del conjunto seleccionado.
<b>Departamento</b>	Muestra sólo los recursos del departamento seleccionado.
<b>Unidad organizativa</b>	Muestra sólo los recursos de la unidad organizativa seleccionada.
<b>Región</b>	Muestra solo los recursos de la región seleccionada.
<b>Buscar</b>	Recarga el buscador de recursos con resultados de búsqueda basados en nuevos criterios.

## Búsqueda de un recurso

Si desea utilizar el buscador de recursos para buscar un recurso que asignar a una tarea, solicitud o perfil de asignación de personal:

1. Indique una **Función** para la entidad deseada.
2. Haga clic en el icono **Buscador de recursos** que se encuentra junto al campo **Recurso**.

Se abre el Buscador de recursos y muestra un conjunto de recursos con la función deseada.

3. Seleccione las casillas de verificación que se encuentren junto a cualquier recurso mostrado para conservarlos en caso de que desee pasar a la siguiente página de conjunto de recursos o refinar la búsqueda.

Si selecciona algunos recursos y hace clic en **Buscar de nuevo** en la ficha **Modificar criterios de búsqueda**, el buscador se carga de nuevo con los recursos seleccionados recopilados en la parte superior de la lista para una fácil comparación.

4. En caso necesario, refine la búsqueda del buscador de recursos mediante la indicación de criterios de filtrado en los campos en la ficha **Modificar criterios de búsqueda** y haga clic en **Buscar de nuevo**.

Los campos de filtro de la ficha **Modificar criterios de búsqueda** varían dependiendo de si se está viendo una tarea o a una línea de perfil de asignación de personal.

5. Si lo desea, profundice en la carga de recursos seleccionados y en los perfiles de habilidades haciendo clic en **Ver carga de recursos** o en **Comparar habilidades**.

Para obtener información más detallada, consulte [Ver carga de recursos \(página 244\)](#) o [Comparación de Habilidades \(página 247\)](#).

6. Haga clic en **Asignar** una vez haya seleccionado los recursos que desee asignar.

El Buscador de recursos se cierra y el campo **Recurso** de la entidad actual se completa automáticamente con los recursos seleccionados.

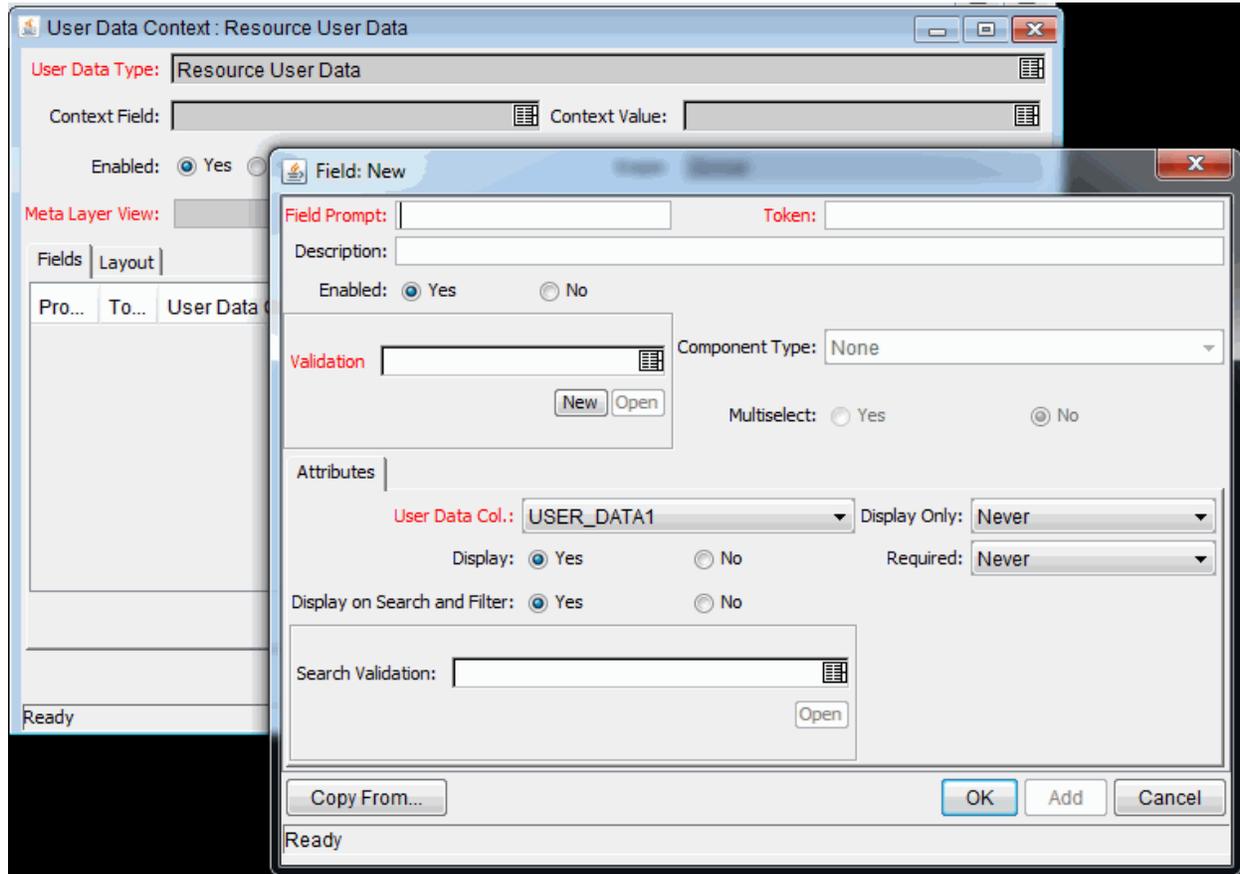
## Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos

A partir de la versión 9.11, PPM Center ha agregado 100 campos de datos de usuario de recursos para mejorar la facilidad de uso en las entidades de recursos. Gracias a esta mejora, estos campos de datos de usuario se pueden utilizar para la búsqueda de recursos, lo que permite especificar estos campos como condiciones de búsqueda al realizar búsquedas de recursos.

### Datos de usuario de recursos

Con el fin de que los campos de datos de usuario estén disponibles para la búsqueda de recursos, se ha añadido la opción **Mostrar en búsqueda y filtro** a la ficha Atributos del campo de datos de usuario de un recurso, en el Área de trabajo. Consulte la [Figura 5-6. La opción Mostrar en Buscar y filtro en el área de trabajo \(página 241\)](#)

**Figura 5-6. La opción Mostrar en Buscar y filtro en el área de trabajo**



Esta opción indica si el campo de datos de usuario del recurso aparece o no en las páginas de búsqueda de recursos. Si esta opción se establece en **sí**, el campo aparece en las páginas siguientes:

- Página Modificar criterios de búsqueda, para el buscador de recursos
- Página Buscar recursos
- Página Buscar disponibilidad de los recursos

La opción **Mostrar en búsqueda y filtro** aparece en los campos de datos de usuario que tienen los siguientes tipos de componentes:

- Campo de texto
- Área de texto
- Lista desplegable
- Botones de opción (Sí/No)

- Lista de autocompletar
- Campo de fecha

Los campos con otros tipos de componentes (por ejemplo, vínculo o datos adjuntos), no tienen la opción **Mostrar en búsqueda y filtro**. Por consiguiente, estos campos no se pueden mostrar en las páginas de búsqueda de recursos.

Si un campo de datos de usuario utiliza uno de los tipos de componente que se indican en la [Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado \(página 242\)](#), el campo se procesará de forma diferente en la página de búsqueda de recursos (en comparación con la forma en que el campo se procesa en la ficha **Detalles** de la página Modificar recurso). Esto se debe a que el sistema realiza un cambio del tipo de componente y agrega valores a estos campos de datos del usuario. [Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado \(página 242\)](#) muestra con detalle los cambios del tipo de componente predeterminado y los valores adicionales.

**Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado**

<b>Tipo de componente en la página Modificar recurso</b>	<b>Tipo de componente en las páginas de búsqueda de recursos</b>	<b>Valor adicional</b>
Lista desplegable	Lista de autocompletar <sup>a</sup>	El valor <En blanco> se agregará a la lista de autocompletar. Esta opción permite filtrar todos los recursos que tienen un valor definido para el campo.
Botones de opción (Sí/No)	Lista desplegable	El valor <En blanco> se agregará a la lista desplegable. Esta opción permite filtrar todos los recursos que tienen un valor definido para el campo.
Lista de autocompletar	Lista de autocompletar <sup>a</sup>	El valor <En blanco> se agregará a la lista de autocompletar. Esta opción permite filtrar todos los recursos que tienen un valor definido para el campo.

**Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado, continuación**

<b>Tipo de componente en la página Modificar recurso</b>	<b>Tipo de componente en las páginas de búsqueda de recursos</b>	<b>Valor adicional</b>
Campo de fecha	Campo de fecha	Se muestran dos campos de fecha. Estos dos campos permiten especificar un período de tiempo.
a. En las páginas de búsqueda de recursos, los campos con el tipo de componente Lista de autocompletar admiten selecciones múltiples.		

## Validación de búsqueda

En los campos que usan los tipos de componentes indicados en la [Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado \(página 242\)](#), es posible personalizar las validaciones (el tipo de componente y posibles valores de los campos) que los campos usan en las páginas de búsqueda de recursos mediante la configuración del campo **Validación de búsqueda** en el área de trabajo.

Por ejemplo, el campo A es una lista de autocompletar que contiene tres valores (medio, bueno, excelente). Puede configurar el campo **Validación de búsqueda**, de modo que solo contenga dos valores (bueno, excelente) en las páginas de búsqueda de recursos.

**Nota:** El campo **Validación de búsqueda** no se aplicará si en la opción **Mostrar en búsqueda y filtro** se ha seleccionado **No**.

## Recuperación de valores pertenecientes a campos de datos de usuario de puesto

Puede crear campos de datos de usuario de puesto relativos al perfil de asignación de personal en el área de trabajo, y especificar campos de datos de usuario de puesto en la ficha **Detalles** de la página de un puesto. Para simplificar la búsqueda de recursos, el campo de datos de usuario de un recurso recuperará el valor del campo de datos de usuario de un puesto, si el campo de datos de usuario del

recurso usa el mismo token y tipo de componente que el campo de datos de usuario del puesto. En ese caso, el campo de datos de usuario del recurso se completará automáticamente con el valor de los datos de usuario del puesto, cuando abra una página de búsqueda de recursos.

**Nota:** Puede actualizar o suprimir el valor, si el valor completado no se ajusta a sus criterios de búsqueda.

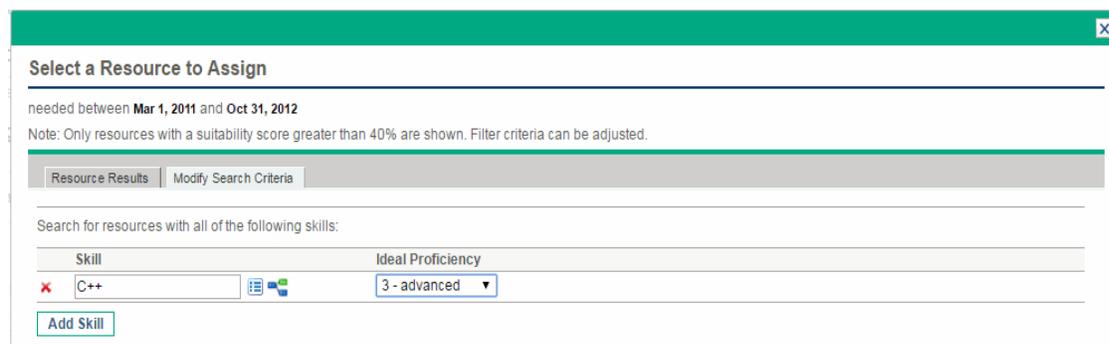
## Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos

Para buscar recursos, puede realizar las siguientes modificaciones en los criterios de habilidades:

- Haga clic en **Añadir habilidad** para añadir más habilidades.
- Haga clic en el icono **✖** para suprimir una habilidad.
- Modifique el campo **Nivel de competencia ideal** de la habilidad.

Los valores disponibles para este campo son configurados por la validación RSC: Competencia de habilidad. Esta validación define la secuencia de niveles de la competencia. El sistema calcula el nivel de competencia en función del número de secuencia. Un número de secuencia alto indica un alto nivel de competencia.

**Figura 5-7. Modificación de criterios de habilidades**



The screenshot shows a dialog box titled "Select a Resource to Assign" with a close button in the top right corner. Below the title, it indicates the resource is "needed between Mar 1, 2011 and Oct 31, 2012" and includes a note: "Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted." There are two tabs: "Resource Results" (selected) and "Modify Search Criteria". Below the tabs, it says "Search for resources with all of the following skills:". A table lists the search criteria:

Skill	Ideal Proficiency
✖ C++	3 - advanced

Below the table is an "Add Skill" button.

## Ver carga de recursos

Este tema describe cómo ver la carga de un recurso específico desde la tabla Desglose de carga de recursos.

## Descripción general del desglose de carga de recursos

El Buscador de recursos le permite ver una tabla desglosada de la carga de un recurso seleccionado similar a la tabla a la que se accede desde la página **Analizar carga de asignaciones**.

Esta tabla incluye la siguiente información para cada recurso:

- El esfuerzo programado para todas las tareas y solicitudes asignadas.
- Las asignaciones de recursos para los perfiles de asignación de personal.
- La capacidad disponible

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

## Ver desglose de la carga de recursos

Siga los pasos que se indican a continuación para ver el desglose de la carga de un recurso.

Para acceder a la tabla Desglose de carga de recursos:

1. Haga clic en **Ver carga de recursos** en la ventana del Buscador de recursos.

Se abre la página Desglose de carga de recursos y enumera los recursos alfabéticamente por apellido. A partir de la versión 23.4, los recursos se enumeran alfabéticamente por nombre completo.

2. Puede filtrar la tabla Desglose de carga de recursos para mostrar diferentes datos mediante los siguientes filtros.

Filtro	Descripción
<b>Vista</b>	<p>Elige los datos que se muestran en la tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resumen de asignación.</b> Muestra el total de asignaciones de cada recurso en horas de trabajo.</li> <li>• <b>Detalles de asignación.</b> Muestra los elementos de trabajo que contribuyen a los totales de asignaciones del recurso.</li> </ul>
<b>Resaltar</b>	<p>Para resaltar la asignación excesiva en rojo, seleccione <b>Asignación excesiva</b>.</p> <p>Para resaltar los datos de disponibilidad en verde, o ninguno, seleccione <b>Disponibilidad</b>.</p>

La siguiente tabla incluye las descripciones de columna y fila.

Columna/fila	Descripción
<b>Prog</b>	Dedicación programada del recurso. La dedicación programada se distribuye uniformemente a lo largo de los días laborales desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización programadas. Las horas por semana pueden diferir según los calendarios personales y regionales (por ejemplo, vacaciones y días festivos). Puede que no se muestren los valores decimales cuando la tabla se visualiza desde el portlet de análisis de carga de asignación.
<b>Real</b>	Dedicación real del recurso.
<b>Capacidad total</b>	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse al recurso.
<b>Asignaciones totales</b>	Dedicación total proporcionada por el recurso.
<b>Capacidad disponible</b>	<p>Capacidad restante del recurso.</p> <p>Capacidad disponible = Capacidad total – Asignaciones totales</p>

3. Haga clic en **Listo** para volver al Buscador de recursos.

 Consulte también:

- [Visualizar asignaciones \(página 266\)](#)

## Comparación de Habilidades

El buscador de recursos permite ver una tabla que compara las habilidades de los recursos seleccionados, incluyendo el nivel de habilidad de cada recurso.

**Figura 5-11. Página Comparar habilidades del recurso del buscador de recursos**

**Compare Skills** Done

**Start Date:** Oct 1, 2015 **End Date:** Nov 30, 2016

**Searching for Desired Skills:** SAP Netweaver Level 3

Resource Name	Role	Overall Skill Score	Skill Score	Desired Skills	Level
<a href="#">Phill Clinton</a>	Dev	80%	80%	SAP Netweaver	5
<a href="#">Bill Jorden</a>	Dev	90%	90%	SAP Netweaver	4

Done

Para acceder a esta tabla:

1. Haga clic en **Comparar habilidades** en la ventana del Buscador de recursos.  
Se abre la página Comparar habilidades del recurso.

Columna	Descripción
Nombre de recurso	El nombre del recurso.
Función	Responsabilidad de usuario que ayuda a describir los requisitos del recurso.
Puntuación global de habilidades	Promedio de todas las puntuaciones de habilidades de un recurso.
Puntuación de habilidad	Puntuación numérica que representa la idoneidad del recurso en relación con la habilidad requerida. Una puntuación alta (cercana o igual a 100) indica una mayor idoneidad. Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte <a href="#">Calcular la puntuación de habilidad (página 258)</a> .
Habilidades deseadas	Habilidades seleccionadas en el Buscador de recursos que desea que el recurso posea.
Nivel	Nivel de competencia del recurso para la habilidad especificada.

2. Haga clic en **Listo** para volver al Buscador de recursos.

## Buscador de recursos escalable

El buscador de recursos escalable incluye las siguientes mejoras:

- [Actualización de columnas \(página 250\)](#)
- [Habilidad obligatoria y habilidad preferida \(página 251\)](#)
- [Resultados de los recursos escalables \(página 252\)](#)

El buscador de recursos escalable se puede usar únicamente para los perfiles de asignación de personal, la página Gestión de asignaciones de recursos y la página de búsqueda Disponibilidad de recursos.

**Nota:** El Buscador de recursos de solicitudes y planes de trabajo permanece inalterable.

Para habilitar el buscador de recursos escalable, añada la siguiente línea en el archivo `server.conf`:

```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

De forma predeterminada, el buscador de recursos escalable está deshabilitado. Si el parámetro SCALABLE\_RESOURCE\_FINDER\_MODE está establecido en 0, el sistema usará el modo normal del buscador de recursos.

**Figura 5-5. Resultados de recursos mejorados**

**Select a Resource to Assign**

needed between **Mar 1, 2011** and **Oct 31, 2012**  
 Note: Only resources with a suitability score greater than 40% are shown. Filter criteria can be adjusted.

Resource Results | Modify Search Criteria

Export to Excel

Select a Resource for Staffing Profile Line

	Resource Name	Suitability Sco...	Availability Sc...	Skill Score	Projected Utili...	Months	
						Mar 11	Oct 12
<input type="checkbox"/>	Andy Brown	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Barbara Getty	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Edith Weiss	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Fawn Tru	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Gina Anderson	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Jack Mars	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	John Luke	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Joseph Banks	100%	100%	100%	21%		
<input type="checkbox"/>	Mandy Rice	100%	100%	100%	22%		
<input type="checkbox"/>	Nicole Smith	100%	100%	100%	21%		

0 1 25 50 75 100 Over Resource Not Enabled

View Resource Load | Compare Skills

Resources displayed in grey belong to a Resource Pool that is managed by someone else.

Assign | Cancel

**Crterios de habilidades mejorados del buscador de recursos escalable**

Resource Results | Modify Search Criteria

\*Availability within dates: Jan 14, 2011 To: Apr 29, 2011

Add Skill

- ✗ Skill: MS Access  
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: Database
- ✗ Skill: SAP Netweaver  
 Required: Yes Minimum Proficiency: Level 1 (Low) Category: SAP

Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %

## Actualización de columnas

Las columnas descritas en la [Tabla 5-4. Nuevas columnas de Resultados de los recursos \(página 250\)](#) se añaden a la ficha **Resultados de los recursos**:

**Tabla 5-4. Nuevas columnas de Resultados de los recursos**

Nombre de columna	Descripción
# de habilidad coincidente	Representa la suma de RSN y PSN. Para obtener más información sobre RSN y PSN, consulte la sección <a href="#">Calcular la puntuación de habilidad (página 258)</a> .
Categoría	Representa la categoría de un recurso (por ejemplo, empleado a tiempo completo o contratista).
Función	Representa la función del recurso.
Conjunto de recursos	Representa el conjunto de recursos del recurso.
Correo electrónico	Representa la dirección de correo electrónico del recurso.
Superior directo	Representa el superior directo del recurso.

Las siguientes columnas se pueden ordenar:

- Nombre de recurso
- Puntuación de idoneidad
- Puntuación de disponibilidad
- # de habilidad coincidente

De forma predeterminada, los resultados se ordenan por puntuación de idoneidad en orden descendente. Las siguientes columnas se han suprimido en la ficha

**Resultados de los recursos**:

- Uso previsto
- Diagrama de Gantt
- Puntuación de habilidad

Se puede cambiar el ancho de columna, excepto en las columnas añadidas y suprimidas. Se puede arrastrar para expandir el ancho de columna y así mostrar cadenas largas. Asimismo, si expande el ancho de columna, una barra de desplazamiento horizontal le permitirá ver los datos situados más a la derecha.

## Habilidad obligatoria y habilidad preferida

En algunos escenarios de búsqueda de recursos, es posible que deba establecer una o varias habilidades como obligatorias y las demás como aconsejables (preferidas). Para adaptarse a las necesidades de su empresa, el buscador de recursos escalable clasifica las habilidades como habilidades obligatorias y habilidades preferidas estableciendo el campo como **Obligatorio**.

- **Habilidad obligatoria:** Habilidades que un recurso debe tener. Además, la competencia de habilidad del recurso debe cumplir, o superar, el nivel mínimo de competencia de la habilidad. De lo contrario, el recurso será filtrado.
- **Habilidad preferida:** Habilidad que un recurso no necesita obligatoriamente. Tener una habilidad preferida aumenta la puntuación de idoneidad de un recurso.

De manera predeterminada, el campo **Obligatorio** tiene el valor *sí*.

Además del campo **Obligatorio**, puede hacer la siguiente modificación a los criterios de habilidades del buscador de recursos escalable:

- Haga clic en **Añadir habilidad** para añadir más habilidades.
- Haga clic en el icono  para suprimir una habilidad.
- Modifique el campo **Competencia mínima** de la habilidad.

Puede modificar el valor que aparece en el campo **Competencia mínima** configurando la validación de RSC: Competencia de habilidad. Esta validación define una secuencia de niveles de competencia. El sistema calcula el nivel de competencia en función del número de secuencia. Un número de secuencia alto indica un alto nivel de competencia.

De forma predeterminada, este campo tiene el valor especificado en el campo **Aptitud** del puesto.

Si una habilidad se establece como preferida (en el campo **Obligatorio** se ha seleccionado la opción No), el campo **Competencia mínima** aparecerá atenuado, en color gris.

**Figura 5-7. Modificación de criterios de habilidades**

The screenshot shows the 'Modify Search Criteria' section of a software interface. At the top, there are tabs for 'Resource Results' and 'Modify Search Criteria'. Below the tabs, there is a filter for 'Availability within dates' with a start date of 'Jan 14, 20' and an end date of 'Apr 29, 201'. A blue 'Add Skill' button is visible. Below this, there are two skill entries, each with a red 'X' icon on the left:

- Skill: MS Access**: Required: Yes (dropdown), Minimum Proficiency: Level 1 (Low) (dropdown), Category: Database.
- Skill: SAP Netweaver**: Required: Yes (dropdown), Minimum Proficiency: Level 1 (Low) (dropdown), Category: SAP.

At the bottom, there is a filter: 'Only show results with a Suitability Score greater than: 40 %'.

En comparación con las habilidades especificadas en el puesto (que se muestran en la [Añadir puestos \(página 115\)](#)), después de modificar los criterios de habilidades se producirán los siguientes cambios (que se muestran en la [Figura 5-7. Modificación de criterios de habilidades \(página 252\)](#)).

- La habilidad C se convierte en una habilidad preferida. Y, por tanto, los recursos que no tienen esta habilidad no se filtrarán. Mientras que los recursos que tienen esta habilidad pueden tener puntuaciones de idoneidad más altas.
- La competencia mínima de la habilidad Java está establecida en “Entrenado”. Este cambio hace que haya más recursos con la habilidad Java que se conviertan en aptos.

La habilidad Linux se añade como obligatoria. Este cambio filtra todos los recursos que no tienen la habilidad Linux.

## Resultados de los recursos escalables

De forma predeterminada, el sistema usa el modo normal del buscador de recursos, que lee el parámetro `RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_USERS` para determinar el número máximo de recursos en los que se puede buscar.

Si se establece el parámetro `SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE` en 1, el sistema usará los parámetros descritos en la [Tabla 5-5. Parámetros del buscador de recursos escalable \(página 253\)](#).

**Tabla 5-5. Parámetros del buscador de recursos escalable**

Parámetro	Descripción	Valor predeterminado
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_SEARCH_MAX_RESOURCES	Determina el número máximo de recursos a los que se dirige la búsqueda de un usuario. Si el número de recursos en que se busca excede este valor, el buscador de recursos mostrará un mensaje indicando que el número de recursos a los que se dirige la búsqueda es demasiado grande.	5.000
SCALABLE_RESOURCE_FINDER_PAGE_SIZE	Determina el número máximo de recursos que pueden aparecer en una página.	50

## Cálculos del buscador de recursos

- [Cálculo de puntuación de idoneidad \(página 253\)](#)
- [Calcular la puntuación de disponibilidad \(página 254\)](#)
- [Calcular la puntuación de habilidad \(página 258\)](#)
- [Calcular el uso previsto \(página 258\)](#)

### Cálculo de puntuación de idoneidad

La puntuación de idoneidad es un valor numérico que representa la idoneidad del recurso para una solicitud de recursos, en función de sus habilidades relacionadas y su disponibilidad. Cuanto mayor sea la puntuación, mejor. El sistema calcula puntuaciones de idoneidad usando los siguientes valores:

- **Puntuación de disponibilidad.** Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte [Calcular la puntuación de disponibilidad \(página 254\)](#).
- **Puntuación de habilidad.** Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte [Calcular la puntuación de habilidad \(página 258\)](#).

La puntuación de disponibilidad y la puntuación de habilidad se ponderan para producir la puntuación de idoneidad final, según la siguiente fórmula:

Ponderación de disponibilidad = 100 – Ponderación de habilidad

Puntuación de idoneidad = Puntuación de disponibilidad \* (Ponderación de disponibilidad%) + Puntuación de habilidad \* (Ponderación de habilidad%)

Puede cambiar la ponderación de habilidad cambiando el parámetro de `server.conf RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT`. Este parámetro representa la ponderación dada a la puntuación de habilidad en los cálculos de puntuación de idoneidad para el buscador de recursos. (Posibles valores: 0~100)

**Sugerencia:** El sistema calcula la puntuación de idoneidad, la puntuación de disponibilidad y la puntuación de habilidad de un recurso solo cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

- El recurso tiene todas las habilidades obligatorias especificadas en el buscador de recursos.
- En cada una de las habilidades obligatorias, la competencia de habilidad del recurso iguala o supera el valor mínimo de competencia de habilidad especificado en el buscador de recursos.

## Calcular la puntuación de disponibilidad

La puntuación de disponibilidad es una puntuación numérica que representa la disponibilidad del recurso para la entidad en cuestión, basándose en la carga y capacidad que tenga.

**Nota:** Solo se calculan las asignaciones de recursos de los perfiles de asignación de personal, que no incluyen las asignaciones de solicitudes ni de tareas del proyecto.

Una puntuación alta (cercana o igual a 100) indica una mejor disponibilidad. La puntuación de disponibilidad es el promedio de la disponibilidad en el período (años, trimestres, meses o semanas). La disponibilidad por período se calcula a partir de la capacidad disponible del recurso (capacidad restante) sobre una previsión de puesto no-cero (capacidad de recurso disponible = capacidad de recurso – asignación de recurso), y se expresa en forma porcentual.

Puntuación de disponibilidad	= [ AT(1) + AT(2) + ... + AT(n) ] / N o bien
	= { [ RC(1) / PF(1) ] * 100 + [ RC(2) / PF(2) ] * 100 + ... + [ RC(n) / PF (n) ] * 100 } / N

donde:

AT = disponibilidad por período = ( RC / PF ) \* 100

RC = capacidad disponible del recurso

PF = previsión de puesto (0 < PF <= 1)

N = número de períodos

**Nota:** La disponibilidad por período no puede ser mayor del 100% (esto es, un recurso no puede estar disponible más del 100% de su tiempo). Si este cálculo es mayor del 100%, la disponibilidad se establece en 100%.

La previsión de puesto no puede ser mayor que 1 (esto es, un recurso no puede estar reservado más un FTE por período). Si la previsión de puesto es cero, la disponibilidad por período no se usa en el cálculo de la puntuación de disponibilidad.

**Tabla 5-7. Ejemplo de cálculos de puntuación de disponibilidad**

RC	PF	N	Disponibilidad por período			Puntuación de disponibilidad
0,33, 0,25, 1	0,33, 0,5, 1	3	(0,33 / 0,33) * 100 = 100%	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	(100% + 50% + 100%) / 3 = 83%
0,33, 0,25, 1	0, 0,5, 1	3	N/D	(0,25 / 0,5) * 100 = 50%	(1 / 1) * 100 = 100%	( 50% + 100% ) / 2 = 75%*

\*Debido a que la previsión de puesto es cero en el primer período, éste no se incluye en el cálculo de la puntuación de disponibilidad.

## Ejemplo: Puntuación de disponibilidad de William Klein

En el siguiente ejemplo, William Klein es un desarrollador de aplicaciones que tiene un 75% de su tiempo asignado en mayo al proyecto A. Además tiene planeado tomarse dos semanas de vacaciones en julio.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre.

A continuación se detalla la capacidad, asignación, capacidad disponible y disponibilidad por mes de William Klein:

**Tabla 5-8. Cálculos de disponibilidad mensual de William Klein para el proyecto B**

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
Capacidad	1	1	0,5	1	1	1
Asignación	0,75	0	0	0	0	0
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	0,25	1	0,5	1	1	1
Previsión de puesto (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	0,5
Disponibilidad por mes (AT) ( [RC / PF ] * 100, <= 100% )	25%	100%	50%	100%	100%	100%

La puntuación de disponibilidad de William Klein para el proyecto B es:

$$( 25\% + 100\% + 50\% + 100\% + 100\% + 100\% ) / 6 = 79\%$$

## Ejemplo: Puntuación de disponibilidad de Joseph Bank

En el siguiente ejemplo, Joseph Bank es un desarrollador de aplicaciones que tiene un 50% de su tiempo asignado en mayo y junio al proyecto A y el 100% de su tiempo asignado en septiembre y octubre al proyecto C. Además tiene planeado tomarse dos semanas de vacaciones en agosto.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre. Se espera que William Klein sea asignado al trabajo en septiembre y octubre.

A continuación se detalla la capacidad, asignación, capacidad disponible y la disponibilidad por mes de Joseph Bank:

**Tabla 5-9. Cálculos de disponibilidad mensual de Joseph Bank para el proyecto B**

	<b>Mayo.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>
Capacidad	1	1	1	5	1	1
Asignación	0,5	0,5	0	0	1	1
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	0,5	0,5	1	0,5	0	0
Previsión de puesto (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilidad por mes (AT) ( [RC / PF ] * 100, <= 100% )	50%	50%	100%	50%	N/D	N/D

La puntuación de disponibilidad de Joseph Bank para el proyecto B es:

$$( 50\% + 50\% + 100\% + 50\% ) / 4 = 63\%$$

### **Ejemplo: Puntuación de disponibilidad de Barbara Getty**

En el siguiente ejemplo, Barbara Getty es una desarrolladora de Java™ que no tiene tiempo asignado de mayo a octubre. No tiene planeado ningún período vacacional.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre. Se espera que William Klein sea asignado al trabajo en septiembre y octubre.

A continuación se detalla la capacidad, asignación, capacidad disponible y la disponibilidad por mes de Barbara Getty:

**Tabla 5-10. Cálculos de disponibilidad mensual de Barbara Getty para el proyecto B**

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
Capacidad	1	1	1	1	1	1
Asignación	0	0	0	0	0	0
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	1	1	1	1	1	1
Previsión de puesto (PF) ( $0 < PF \leq 1$ )	1	1	1	1	0	0
Disponibilidad por mes (AT) ( $[RC / PF] * 100, \leq 100\%$ )	100%	100%	100%	100%	N/D	N/D

La puntuación de disponibilidad de Barbara Getty para el proyecto B es:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

## Calcular la puntuación de habilidad

La puntuación de habilidad es un valor numérico que representa la idoneidad del recurso para una solicitud de recursos, en función de sus habilidades y su competencia de habilidad. El sistema calcula la puntuación de habilidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de habilidad} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

donde

RSN = número de habilidades obligatorias con un nivel de competencia de habilidad mayor o igual que la competencia mínima que tiene el recurso

PSN = número de habilidades preferidas que tiene el recurso

SSN = número de habilidades especificadas en el buscador de recursos

## Calcular el uso previsto

El uso previsto es lo que podría usarse el recurso si se realizase la asignación. Si el recurso no tiene una asignación excesiva, el uso previsto es menor que el 100%. Si

el recurso tiene una asignación excesiva, el uso previsto es mayor que el 100%. El uso previsto se calcula mediante la suma de la asignación total del recurso y la previsión total de puesto dividida entre la capacidad total del recurso.

$$\text{Uso previsto} = ( \text{RA} + \text{PF} ) / \text{RC}$$

donde:

RA = asignación total de recurso

PF = previsión total de puesto

RC = capacidad total de recurso

**Nota:** El uso previsto se calcula en horas. Los totales usados deben convertirse en horas antes de que el uso previsto pueda calcularse.

### Ejemplo: Uso previsto de William Klein

En el siguiente ejemplo, William Klein es un desarrollador de aplicaciones que tiene actualmente un 75% de su tiempo asignado en mayo al proyecto A. Además tiene planeado tomarse dos semanas de vacaciones en julio.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre.

La asignación y capacidad de William Klein son:

**Tabla 5-11. Cálculos de uso previsto de William Klein**

	<b>Mayo.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Total</b>
Asignación	0,75 (120 hrs)	0	0	0	0	0	0,75 (120 hrs)
Capacidad	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	0,5 (96 hrs)	1 (168 hrs)	1 (168 hrs)	1 (176 hrs)	5.5 (944 hrs)
Previsión de puesto (≤ 1)	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	1 (168 hrs)	1 (168 hrs)	0,5 (88 hrs)	5.5 (936 hrs)

El uso previsto de William Klein de mayo a octubre es:

$$(120 + 936) / 944 = 119\%$$

### Ejemplo: Uso previsto de Joseph Bank

En el siguiente ejemplo, Joseph Bank es un desarrollador de aplicaciones que tiene un 50% de su tiempo asignado en mayo y junio al proyecto A y el 100% de su tiempo asignado en septiembre y octubre al proyecto C. Además tiene planeado tomarse dos semanas de vacaciones en agosto.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre. Se espera que William Klein sea asignado al trabajo en septiembre y octubre.

La asignación y capacidad de Joseph Bank son:

**Tabla 5-12. Cálculos de uso previsto de Joseph Bank**

	<b>Mayo.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Total</b>
Asignación	0,5 (80 hrs)	0,5 (88 hrs)	0	0	1 (168 hrs)	1 (176 hrs)	3 (512 hrs)
Capacidad	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	0,5 (88 hrs)	1 (168 hrs)	1 (176 hrs)	5.5 (944 hrs)
Previsión de puesto (<= 1)	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	1 (168 hrs)	0 (0 hrs)	0 (0 hrs)	4 (680 hrs)

El uso previsto de Joseph Bank de mayo a octubre es:

$$(512 + 680) / 944 = 126\%$$

### Ejemplo: Uso previsto de Barbara Getty

En el siguiente ejemplo, Barbara Getty es una desarrolladores Java que no tiene tiempo asignado de mayo a octubre. No tiene planeado ningún período vacacional.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre. Se espera que William Klein sea asignado al trabajo en septiembre y octubre.

La asignación y capacidad de Barbara Getty son:

**Tabla 5-13. Cálculos de uso previsto de Barbara Getty**

	<b>Mayo.</b>	<b>Jun.</b>	<b>Jul.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sept.</b>	<b>Oct.</b>	<b>Total</b>
Asignación	0	0	0	0	0	0	0
Capacidad	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	1 (168 hrs)	1 (168 hrs)	1 (176 hrs)	6 (1024 hrs)
Previsión de puesto (≤ 1)	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	1 (168 hrs)	0 (0 hrs)	0 (0 hrs)	4 (680 hrs)

El uso previsto de Barbara Getty de mayo a octubre es:

$$(0 + 680) / 1024 = 66\%$$

## Anulación de valores programados y reales

Los elementos de trabajo (tareas y solicitudes) tienen campos de valores **programados** y **reales** para:

- **Fecha de inicio**
- **Fecha de finalización**
- **Duración**
- **Dedicación**

**Nota:** Las solicitudes usan la configuración del calendario regional predeterminado del sistema para el número de horas laborables al día.

Las tareas usan la configuración definida en la región seleccionada del proyecto, que se define en la ventana Configuración del proyecto.

Las solicitudes con recursos asignados usan el número de horas laborales al día establecido por el calendario regional del propio recurso.

## Relaciones del campo de valor programado

La **duración programada** y la **dedicación programada** para un elemento de trabajo de solicitud se calculan automáticamente de la siguiente manera:

- **Duración programada** = **Fecha de finalización programada** – **Fecha de inicio programada** – (Días no laborables del calendario regional).
- **Dedicación programada** = **Duración programada**\* (Horas laborables al día definidas en el calendario regional)

Cada uno de estos campos actualiza automáticamente el otro:

- Si el usuario cambia la **Fecha de inicio programada**, la **Fecha de finalización programada** se actualiza automáticamente para reflejar la **Duración programada**.
- Si el usuario cambia la **Fecha de finalización programada**, la **Duración programada** se actualiza automáticamente y la **Dedicación programada** se vuelve a calcular.
- Si el usuario cambia la **Duración programada**, la **Fecha de finalización programada** se actualiza automáticamente para reflejar la **Duración programada** y la **Dedicación programada** se vuelve a calcular.
- Para un elemento de trabajo con varios recursos, el valor total de **Dedicación programada** es simplemente la suma del valor de **Dedicación programada** de todos los recursos. Si el usuario cambia el valor total de **Dedicación programada**, cada valor de **Dedicación programada** del usuario asignado varía proporcionalmente. (Por ejemplo, si se dobla el total, el valor de **Dedicación programada** de cada recurso también se dobla.) Igualmente, si se actualiza el valor de **Dedicación programada** de un usuario asignado, el valor total de **Dedicación programada** se calcula de nuevo.

**Nota:** La **Dedicación programada** se distribuye proporcionalmente a lo largo de los días laborales desde el **inicio programado** hasta la **finalización programada**. Las horas por semana pueden diferir según los calendarios personales y regionales (por ejemplo, vacaciones y días festivos).

Los cambios en los valores de la **Dedicación programada** no tienen un efecto "a contracorriente". La mera actualización del campo de la **Dedicación programada** no cambia la **Duración programada**, que siempre se deriva de los valores **inicio programado** y **finalización**. Esto permite que una tarea sea asignada menos tiempo que una jornada completa.

## Relaciones de campo de valor real

Los campos de valores reales para las solicitudes de elemento de trabajo se capturan de la siguiente manera:

- **Fecha de inicio.** Cuando se inicia el elemento de trabajo (la tarea se establece en **En curso** o se envía la solicitud)
- **Fecha de finalización.** Cuando se finaliza el elemento de trabajo (la tarea se establece en **Finalizado** o la solicitud se cierra)
- **Duración.** Se calcula de la siguiente forma: **Fecha de finalización real – Fecha de inicio real – (Días no laborables del calendario regional)**
- **Dedicación.** Se calcula de la siguiente forma: **Total de dedicación programada \* (Duración real/Duración programada)**

Si el usuario cambia la **Duración real**, la **Dedicación real** se actualiza automáticamente.

**Nota:** Aunque el campo **Dedicación real** puede actualizarse independientemente, los cambios realizados en **Dedicación real** no tienen un efecto "a contracorriente". La mera actualización del campo **Dedicación real** no modifica la **Duración real**.

Para evitar que el sistema anule un valor de **Dedicación real**, asegúrese de que se han actualizado los valores de **Duración real** o **Fechas de inicio/fin** **reales** antes de especificar el valor nuevo de **Dedicación real**.

## Visualización de elementos de trabajo

Una vez que los elementos de trabajo han sido asignados, existen diferentes maneras de que los recursos vean y actualicen su carga de trabajo desde la interfaz estándar.

### Portlet Mis tareas

Los elementos de trabajo de tareas pueden verse y actualizarse en el portlet Mis tareas.

Los recursos con licencia de Gestión de proyectos o de Gestión de horas pueden añadir el portlet Mis tareas a una de sus páginas del PPM Dashboard; lo que les permite ver los elementos de trabajo de tareas que se les ha asignado. El portlet Mis tareas puede filtrarse junto con muchos parámetros útiles.

Por ejemplo, el portlet Mis tareas puede filtrarse para mostrar sólo tareas que empiecen en las dos próximas semanas y que estén listas para la acción, y cuyos predecesores tengan más del 50% finalizado.

Para obtener más información sobre el uso del portlet Mis tareas, consulte la . Para obtener más información sobre el uso del portlet Mis tareas en conjunto con Gestión de horas, consulte la *Guía del usuario de Gestión de horas*.

### Portlet Mis solicitudes

Los elementos de trabajo de solicitud pueden verse y actualizarse en el portlet Mis solicitudes.

**Figura 5-12. Portlet Mis solicitudes**

Req #	Req Type	Description	Status	Assigned To	Priority	Created By
30034	Project Risk	Vendor support closures during cutove...	New		Normal	Admin User
30035	Project Risk	Training conflicts with vacation sche...	New		Low	Admin User
30036	Project Risk	Cutover week is last week of quarter	New		Low	Admin User
30037	Project Risk	Hiring freeze - need additional resou...	New		Normal	Admin User
30038	Project Risk	Patch release incompatibility with de...	New		Low	Admin User

Export to Excel    Showing 1 to 5

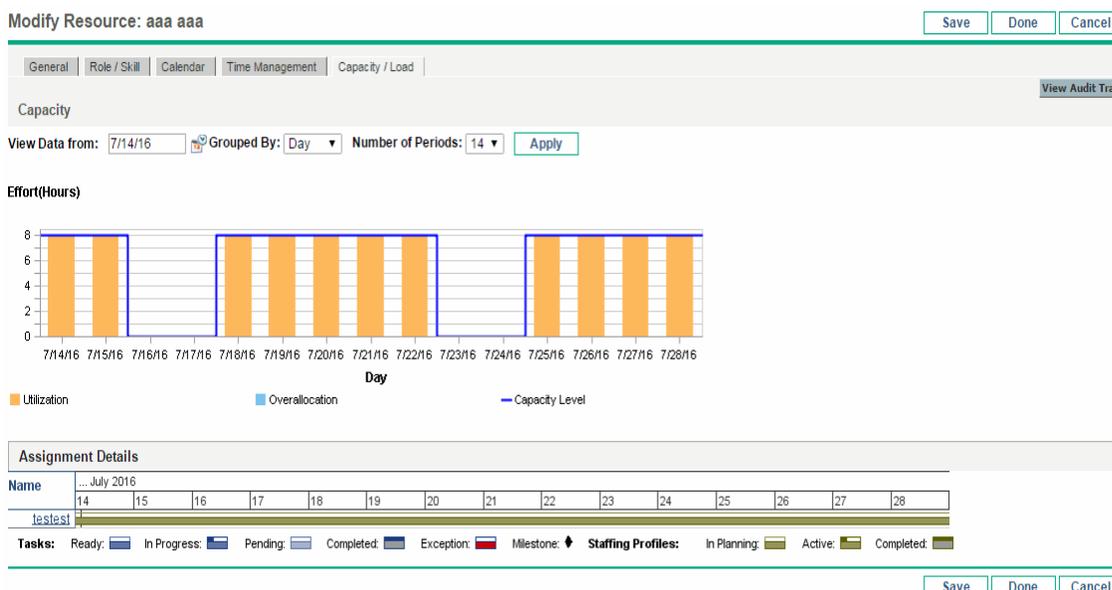
Los recursos con licencia de Gestión de demanda pueden añadir el portlet Mis solicitudes a una de sus páginas del PPM Dashboard, lo que les permite ver los elementos de trabajo de solicitudes que se les han asignado o que han creado.

## Visualizaciones de carga personal y capacidad

Para ver la próxima carga de trabajo, los recursos con el privilegio de acceso Ver solo información sobre mi recurso personal pueden seleccionar en la barra de menús **Abrir > Administración > Ver información sobre mi recurso**.

Figura 5-13. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga (página 265) muestra la ficha **Capacidad/Carga** de la página Ver recurso de un recurso, incluyendo un gráfico de capacidad y un diagrama de Gantt personalizado.

**Figura 5-13. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga**



De particular interés son las visualizaciones en la ficha **Capacidad/Carga**:

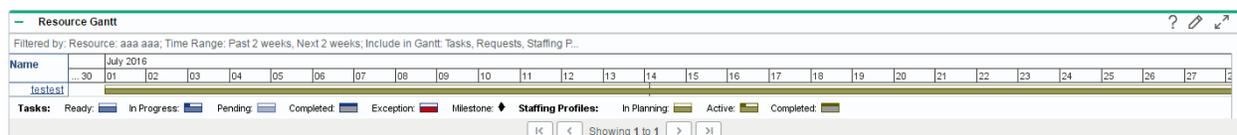
- **Capacidad.** Registra gráficamente la capacidad del recurso en relación a sus asignaciones actuales y muestra áreas de asignación por exceso. Las asignaciones sin carga de trabajo se omiten.
- **Detalles de asignación.** Diagrama de Gantt que muestra todas las asignaciones del recurso y las excepciones de tareas.

La escala de tiempo de ambas visualizaciones puede modificarse para mostrar una amplia gama de períodos. También están disponibles como portlets.

El portlet de análisis de carga de asignaciones representado en la [Figura 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones \(página 267\)](#) se puede personalizar para mostrar solo las asignaciones de un recurso. Para obtener más información detallada acerca de la visualización Analizar carga de asignaciones, consulte [Visualizar asignaciones \(página 266\)](#).

El portlet Diagrama de Gantt de recursos puede personalizarse para mostrar solo las asignaciones de un recurso ([Figura 5-14. Portlet Diagrama de Gantt de recursos, un recurso \(página 266\)](#)) y puede mostrar tanto las asignaciones de tarea como las de perfil de asignación de personal.

**Figura 5-14. Portlet Diagrama de Gantt de recursos, un recurso**



## Visualizar asignaciones

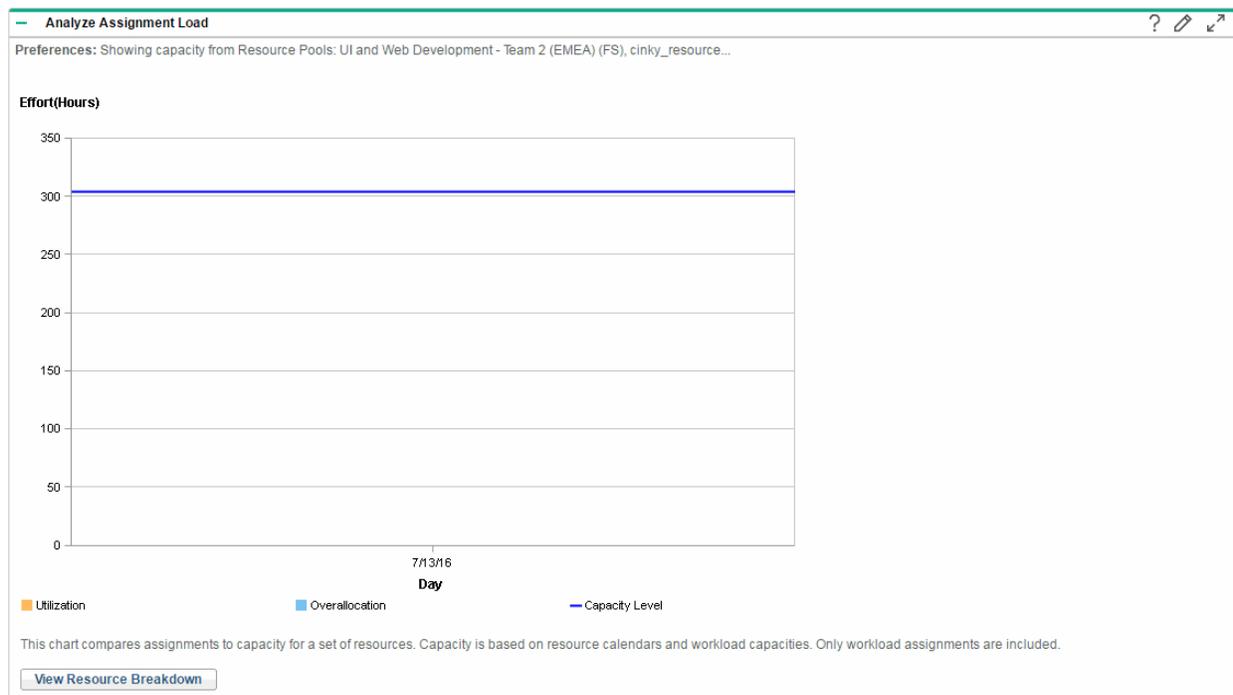
Una tarea básica de los gestores de proyecto y de solicitud es asegurar que los elementos de trabajo se asignan a sus miembros de equipo sin cargar en exceso a nadie. Esta tarea de equilibrar las asignaciones de todos los recursos se llama compensación.

El portlet de análisis de carga de asignaciones proporciona una herramienta para visualizar asignaciones que permite a los gestores ver la carga de trabajo

organizada según diferentes criterios y niveles de especificidad. Con ello se ofrece un mayor control y visibilidad de la carga de trabajo de sus recursos.

La [Figura 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones \(página 267\)](#) muestra el portlet de análisis de carga de asignaciones, que puede ayudar a los gestores a localizar rápidamente las áreas donde haya asignaciones por exceso y por defecto.

**Figura 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones**



**Tabla 5-14. Leyenda del portlet de análisis de carga de asignaciones**

Nombre	Descripción
Utilización	Cantidad de dedicación que se ha asignado a los recursos seleccionados durante el período.
Asignación excesiva	Cantidad de dedicación que excede el nivel de capacidad de los recursos seleccionados.
Nivel de capacidad	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a los recursos seleccionados durante el período.

El portlet de análisis de carga de asignaciones puede filtrarse de acuerdo con los parámetros descritos en la [Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros \(página 268\)](#).

**Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros**

Nombre de campo	Descripción
<b>Preferencias</b>	
<p>Analizar capacidad desde</p>	<p>Una opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona el conjunto de recursos que se muestra en la página Analizar carga de asignaciones.</p> <p>Posibles opciones: <b>Unidades organizativas, Recursos del conjunto de recursos, Recursos gestionados por, Nombre de recurso, Recursos del proyecto</b></p> <p>Si se selecciona <b>Recursos del conjunto de recursos</b>, existen dos opciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incluir conjuntos de recursos secundarios.</b> Incluye recursos de conjuntos de recursos secundarios de los conjuntos de recursos seleccionados.</li> <li>• <b>Limitar la capacidad de los conjuntos de recursos seleccionados.</b> Incluye la capacidad y la dedicación programada (de los perfiles de asignación de personal) de los recursos, solo para los conjuntos de recursos seleccionados. Si un recurso pertenece a más de un conjunto de recursos, se utilizan la capacidad y la dedicación programada solo para los conjuntos de recursos seleccionados. La dedicación programada introducida en un plan de trabajo o solicitud (dedicación no asociada con un conjunto de recursos) no está limitada.</li> </ul>
<p>Asignaciones con categoría de carga de trabajo</p>	<p>Selecciona las asignaciones de una <b>Categoría de carga de trabajo</b> para mostrarlas.</p>
<p>Recursos con función</p>	<p>Una opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona una función o un conjunto de funciones de los conjuntos de recursos en proceso de análisis.</p>

**Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros, continuación**

Nombre de campo	Descripción
Valores de asignación total para	<p>Seleccionar para mostrar la <b>Dedicación programada</b>, la <b>Dedicación real</b>, o la <b>Dedicación programada y real</b> en la página Analizar carga de asignaciones.</p> <p>Si el análisis de la capacidad desde un conjunto de recursos se encuentra en proceso y se ha seleccionado <b>Limitar la capacidad de los conjuntos de recursos seleccionados</b>, solo puede seleccionarse <b>Dedicación programada</b>.</p>
Asignaciones en elementos de trabajo	<p>Selecciona las asignaciones con respecto a un elemento de trabajo específico o un conjunto de elementos de trabajo que se incluirán para los conjuntos de recursos que se analizan.</p> <p>Si selecciona <b>Paquete</b>, <b>Programa</b> o <b>Elemento misceláneo</b> para esta opción, solo se puede mostrar la <b>Dedicación real</b> para estos elementos de trabajo.</p>
<b>Período de tiempo</b>	
Período	Establece el período que se va a utilizar en la página Analizar carga de asignaciones.
Mostrar __ períodos anteriores	Selecciona hasta 20 períodos anteriores a la fecha actual que se incluyen en la página Analizar carga de asignaciones. Es útil para ver tendencias históricas.
Mostrar __ períodos futuros	Selecciona hasta 20 períodos anteriores a la fecha actual que se incluyen en la página Analizar carga de asignaciones.

**Nota:** Si se ha finalizado un perfil de asignación de personal, se pueden borrar futuras previsiones y asignaciones (aquellas anteriores a la fecha de finalización del perfil de asignación de personal) y no se mostrarán en el portlet. Para obtener más información, consulte [Borrar previsiones y asignaciones futuras \(página 141\)](#).

Si se suministran grandes cantidades de datos al portlet, pueden ocurrir problemas de rendimiento. Por tanto, se puede especificar un umbral para este portlet en el archivo `server.conf` y se proporciona un valor predeterminado para un rendimiento óptimo.

- **AAL\_PORTLET\_MAX\_RESOURCES**: número máximo del total de recursos. El valor predeterminado es 300.

Para obtener información sobre cómo editar el archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

Si se supera el umbral, el portlet no se muestra. A cambio, aparece un mensaje que contendrá el valor umbral y el valor actual que excede el umbral. Para que el portlet se muestre, puede editar las preferencias del mismo de tal forma que el umbral ya no se exceda. No se recomienda aumentar el valor del umbral, ya que esto puede causar problemas en el rendimiento.

Si la cantidad de datos que se necesitan para el análisis excede el umbral, puede exportar los datos a Microsoft Excel. Para exportar el portlet de análisis de carga de asignaciones a Microsoft Excel, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Exportaciones de datos > Analizar carga de asignaciones**.
2. Establezca los criterios de filtro para la exportación.  
Se incluye un campo adicional para los criterios de filtro: Incluir datos detallados. Seleccione esta casilla de verificación si desea obtener un desglose de la capacidad y la carga de trabajo total de recursos (datos mostrados en la tabla Desglose de análisis carga de asignaciones).
3. Haga clic en **Exportar a Excel**.

La fecha de la instantánea se incluye en la exportación.

**Nota:** Puede que los datos no contengan cifras decimales. Por tanto, los números tipo 2.47 pueden mostrarse como 3.

## Tabla Desglose de carga de recursos

Para obtener un desglose del total de la capacidad y la carga de trabajo del recurso, haga clic en **Ver desglose de recursos**. La tabla Desglose de carga de recursos, que se muestra en la [Figura 5-17. Tabla de desglose de recursos \(página 271\)](#), se abre en un cuadro de diálogo nuevo.

**Figura 5-17. Tabla de desglose de recursos**

**Resource Load Breakdown - Assignment Summary** Done

View: [Assignment Summary](#) | [Assignment Details](#) Legend: **Over-Allocations**

Showing workload breakdown for individual resources by Months from Oct 1, 2015 to Nov 30, 2016

Resource Name	Oct 15		Nov 15		Dec 15		Jan
	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched	Actual	Sched
<a href="#">Alex Stone</a>							
Total Capacity	0	0	0	0	0	0	88
Total Assignments	0	0	0	0	0	0	0
Available Capacity	0	0	0	0	0	0	88

◀ [ ] ▶

[Export Resource Load Details](#) Done

La tabla Desglose de carga de recursos puede filtrarse para mostrar diferentes datos según los parámetros descritos en [Ver carga de recursos \(página 244\)](#). Descripciones de columnas y filas también se incluyen en esta sección.

Con las visualizaciones disponibles desde el portlet de análisis de carga de asignaciones, se pueden ver las áreas de asignación excesiva o escasa de recursos, desglosada por cualquier número de criterios de filtro. Puede usar los gráficos como una guía para ayudar a equilibrar la carga de trabajo entre los recursos. Los datos de la tabla Desglose de carga de recursos pueden exportarse a Microsoft Excel para seguir manipulándolos.

**Nota:** La carga de trabajo asignada a los días no laborales de los recursos (días libres, por ejemplo) se distribuirá a los días en que el recurso esté en su puesto. Esto puede causar un exceso de asignaciones para dicho recurso, que puede

ajustarse de cualquiera de las formas habituales:

- Modificar perfiles de asignación de personal que apelan al recurso
- Ajustar la capacidad de carga de trabajo del recurso
- Asignar un recurso diferente

## Ajustar calendarios de recursos

Los calendarios de recursos individuales pueden modificarse por parte de un recurso o de su gestor, según sus niveles de acceso. La modificación del calendario de un recurso individual puede ayudar a crear visualizaciones más precisas de la capacidad y la carga de trabajo de dicho recurso. Para obtener más información sobre la modificación de los calendarios de recursos, consulte [Configuración de un Calendario de recursos \(página 37\)](#).

## Apéndice A: Uso típico

La siguiente información se basa en un uso típico de PPM y Gestión de recursos. No se garantiza al usuario una experiencia similar.

La [Tabla A-1. Uso típico de la Gestión de recursos de PPM \(página 273\)](#) muestra entidades con una cantidad para su uso típico, cantidades que se consideran complejas y pueden afectar al rendimiento, dónde puede ocurrir el impacto en el rendimiento y recomendaciones o comentarios acerca del uso complejo.

**Tabla A-1. Uso típico de la Gestión de recursos de PPM**

	<b>Típico</b>	<b>Complejo</b>	<b>Impacto en el rendimiento</b>	<b>Recomendaciones/Comentarios</b>
Duración de un perfil asignación personal <sup>a</sup>	<= 3 años	> 3 años	Ver perfil de asignación de personal con asignación en semanas	Introducir asignación para perfil de asignación de personal en meses, trimestres o años.  Utilice la página Planificación de previsión para la planificación de recursos.
Número de puestos y recursos en un perfil de asignación de personal <sup>a</sup>	100	> 200	Ver perfil de asignación de personal con asignación en semanas	Introducir asignación para perfil de asignación de personal en meses, trimestres o años.  Utilice la página Planificación de previsión para la planificación de recursos.
Número de proyectos a los que está asignado un solo recurso	<= 10	> 10		Plan para recursos desconocidos mediante preasignaciones.  Utilice la página Gestión de asignaciones de recursos para gestionar recursos individuales entre varios proyectos.

**Tabla A-1. Uso típico de la Gestión de recursos de PPM, continuación**

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
Recursos en un conjunto de recursos	<= 300	> 300	Página Gestionar capacidad de conjunto, página Ver demanda prevista, página Ver carga de recursos	
Total de recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones	<= 300	> 300	Portlet de análisis de carga de asignaciones	El número máximo del total de recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones se establece mediante el parámetro AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos	<= 300	> 300	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjuntos de recursos	<= 30	> 30	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de conjuntos de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.
<p>a. Si el número de puestos y recursos de un perfil de asignación de personal supera el número habitualmente recomendado, recomendamos cambiar a la vista de <b>Gantt</b> de la página Perfil de asignación de personal, donde todos los datos se muestran en una sola página y se cargan simultáneamente a medida que se desplaza hacia abajo por la página. Esto le ayudará a mejorar el rendimiento del sistema y a que no aparezca el error OutOfMemory.</p>				

## Apéndice B: Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha

- [Datos de ejemplo \(página 275\)](#)
- [Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario \(página 277\)](#)
- [Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos \(página 279\)](#)
- [Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente \(página 281\)](#)
- [Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos \(página 283\)](#)
- [Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos \(página 285\)](#)

### Datos de ejemplo

[Tabla B-1. Ejemplo de configuración de calendario regional \(página 275\)](#) muestra un ejemplo de configuración de un calendario regional.

**Tabla B-1. Ejemplo de configuración de calendario regional**

Región	Calendario regional	Horas al día	Días laborables por semana	Oct. 2011	Nov. 11	Dic. 11	Ene. 12	Feb. 12	Mar. 12	Abr. 12
				(días laborables)						
América	EE.UU.	8 horas	5 días	21	21	21	21	20	22	21
China	China	10 horas	5 días	21	22	22	21	21	21	20

**Tabla B-1. Ejemplo de configuración de calendario regional, continuación**

Región	Calendario regional	Horas al día	Días laborables por semana	Oct. 2011 (días laborables)	No v. 11	Di c. 11	En e. 12	Fe b. 12	Ma r. 12	Ab r. 12
EMEA	Alemania	6 horas	5 días	16	22	20	22	21	22	19

Tabla B-2. Ejemplo de configuración de conjunto de recursos (página 276) muestra un ejemplo de configuración de un conjunto de recursos.

**Tabla B-2. Ejemplo de configuración de conjunto de recursos**

Conjunto de recursos	Región	Recursos	Calendario de recursos	Porc. de participación
Conjunto de recursos de EE.UU.	América	Joseph Bank	Heredar calendario de EE.UU.	100%
		William Klein	Heredar calendario de EE.UU.	100%
		Barbara Getty	Heredar calendario de EE.UU.	75%
Conjunto de recursos de EMEA (Europa, Medio Oriente y África)	Alemania	Lan Zhang	Usar calendario chino	100%
		Jian Wang	Usar calendario alemán	100%

## Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario

En el siguiente ejemplo, se necesitan dos ingenieros directivos de Java que trabajen para el proyecto A con el conjunto de recursos de EE.UU. durante cuatro meses, desde octubre 2015 hasta enero 2016. Los requisitos de asignación de personal son: dos FTE para octubre y noviembre, para pasar después a un FTE para diciembre y 1/2 para enero.

William Klein y Joseph Bank son ingenieros directivos de Java en EE.UU. y tienen el 100% de su tiempo asignado al proyecto A. William quiere tomarse dos semanas de vacaciones en noviembre.

Figura B-1. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de FTE (página 277) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de FTE.

**Figura B-1. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de FTE**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	0.52			0.25
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						0.48			0.08
<b>Period Total</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>0.92</b>

Figura B-2. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de horas (página 278) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de horas.

**Figura B-2. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de horas**

Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>						
Position	Status	Resource Pool	Q3 11		Q4 11		Q1 12	Total Hours	
			Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0
William Klein	Soft Booked	US Pool			168.0	88.0			256.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand						80.0			80.0
<b>Period Total</b>			<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>336.0</b>	<b>336.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>932.0</b>

Tabla B-3. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto A (página 278) presenta las previsiones, asignaciones y cálculos de demanda no satisfecha en distintos tipos de dedicación.

**Tabla B-3. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto A**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11		Jan. 12	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	2.00	8*21*2=336.0	2.00	8*21*2=336.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
Joseph Bank	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	1.00	8*21*1=168.0	0.50	8*21*.5=84.0
William Klein	1.00	8*21*1=168.0	1*(21-11)/21=0.52 <sup>a</sup>	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Unmet Demand	0.00	0.0	1.00-0.52=0.48	336.0-168.0-88.0=80.0	0.00	0.0	0.00	0.0

a. William's assignment (FTE) = 1 FTE \* (working days in his resource calendar US - his personal leavings)/ working days in his resource calendar

**Nota:** Las horas previstas se calculan en base al calendario regional asociado al conjunto de recursos del puesto. En este ejemplo, el calendario del conjunto de recursos del puesto es el de EE.UU.

Previsión (horas) = horas de trabajo al día en calendario del puesto \* días laborables al mes en calendario del puesto \* número de FTE

**Nota:** Las horas de asignación se calculan en base al calendario asociado al recurso asignado y la configuración personal de su jornada laboral. En este ejemplo, William Klein hereda el calendario de EE.UU. y se toma dos semanas de vacaciones en noviembre.

Asignación (FTE) = (días laborables del calendario del recurso - días de vacaciones del recurso)/días laborables en el calendario del recurso \* 1 FTE

Asignación (horas) = horas de trabajo al día en EE.UU. \* (días laborables al mes en EE.UU. - días de vacaciones del recurso) \* 1 FTE

Demanda no satisfecha = Previsión - Asignación

**Nota:** La lógica del cálculo para diferentes tipos de periodos (años, trimestres, meses, semanas) es la misma: una agregación de datos de diversas dimensiones.

## Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos

En el siguiente ejemplo, se necesitan desarrolladores de aplicaciones que trabajen para el proyecto B con el conjunto de recursos de EMEA durante tres meses, de octubre a diciembre de 2011.

Wang Jian y Zhang Lan, que están asignados a este puesto, trabajan actualmente en el conjunto de recursos de EMEA. Jian está usando el calendario alemán mientras que Lan está usando el calendario chino. Los dos tienen el 100% de su tiempo asignado al proyecto B. LAN quiere tomarse 11 días de vacaciones en noviembre.

Figura B-3. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de FTE (página 279) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de FTE.

**Figura B-3. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de FTE**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011						Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				0.17		0.06
<b>Period Total</b>			<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>	<b>2.00</b>

Figura B-4. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de horas (página 280) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de horas

**Figura B-4. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de horas**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Dec 31, 2011			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>			
			Q4 11			Total Hours
Position	Status	Resource Pool	Oct 11	Nov 11	Dec 11	
Application Developer	Soft Booked	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Soft Booked	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand				22.0		22.0
<b>Period Total</b>			<b>192.0</b>	<b>264.0</b>	<b>240.0</b>	<b>696.0</b>

Tabla B-4. Ejemplo de cálculo de demanda no satisfecha para el proyecto B (página 280) muestra las previsiones, asignaciones y cálculos de demanda no satisfecha en distintos tipos de dedicación.

**Tabla B-4. Ejemplo de cálculo de demanda no satisfecha para el proyecto B**

	Oct. 11		Nov. 11		Dec. 11	
	FTE	Hours	FTE	Hours	FTE	Hours
Forecast: Application Developer	2.00	6*16*2=192.0	2.00	6*21*2=264.0	2.00	6*20*2=240.0
Jian Wang	1.00	6*16*1=96.0	1.00	6*21*1=132.0	1.00	6*20*1=120.0
Lan Zhang	96/10/21=0.46 <sup>a</sup>	96.0 <sup>b</sup>	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110 <sup>c</sup>	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 <sup>d</sup>	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Lan's assignment FTE = assignment hours/working hours in Lan's resource calendar China/working days in Lan' resource calendar China  
 b. Lan's capacity in October is 210 hours, greater than the forecast hours (96 hours) required. So the assignment hours is 96.  
 c. Lan's capacity in October is 110 hours, less than the forecast hours (132 hours) required. So the assignment hours is 110.  
 d. The unmet demand on this position = unmet hours /working hours in EMEA/working days in EMEA.

**Nota:** La previsión se calcula en base al calendario regional asociado al conjunto de recursos del puesto. En este ejemplo, es EMEA (Europa, Medio Oriente y África). Las horas de asignación se calculan en base al calendario asociado al recurso asignado y la configuración personal de su jornada laboral. En este ejemplo, Lan Zhang está usando el calendario chino y se toma 11 días de vacaciones en noviembre.

El puesto está usando un calendario distinto al del recurso asignado. En este caso, el conjunto de recursos relacionado con el puesto está usando el calendario EMEA, que tiene 6 horas laborales al día y 16 días laborables en octubre, mientras que el recurso Lan está usando el calendario chino, que tiene 10 horas laborales al día y 21 días laborables en octubre. Esto significa que las horas de trabajo de un FTE del puesto pueden diferir de las horas de trabajo de un FTE del recurso asignado. En este ejemplo, Lan solo necesita el 0,46 FTE para satisfacer un FTE del desarrollador de aplicaciones. Por eso, la demanda prevista es de 2,00 FTE y la asignación es de 1,46 FTE, pero la demanda no satisfecha es 0,00 FTE.

PPM primer compara la capacidad del recurso con la demanda prevista.

- Si las horas de capacidad del recurso > horas previstas obligatorias, Asignación (Horas) = horas de previsión
- Si las horas de capacidad del recurso < horas previstas obligatorias, Asignación (Horas) = capacidad del recurso

Asignación (FTE) = horas de asignación/horas laborales al día del calendario del recurso /días laborables en el calendario del recurso

Demanda no satisfecha (FTE) = (horas previstas - horas de asignación)/horas laborales al día en el calendario del puesto/días laborables en el calendario del puesto

## Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente

En el siguiente ejemplo, se necesitan ingenieros directivos de Java que trabajen para el proyecto C con el conjunto de recursos de EE.UU. durante cuatro meses, desde octubre 2011 hasta enero 2012. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE para octubre y noviembre 2011, para pasar después a un FTE para diciembre 2011 y 1/2 FTE para enero 2012.

Barbara Getty es una ingeniera directiva de Java que tiene el 75% de su tiempo asignado al proyecto C, desde octubre 2011 hasta finales de enero 2012. No tiene pensado tomarse vacaciones durante ese tiempo.

Figura B-5. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de FTE (página 282) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de FTE.

**Figura B-5. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de FTE**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Average FTE's Requested
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
<b>Period Total</b>			<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>1.00</b>	<b>0.50</b>	<b>1.88</b>

Figura B-6. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de horas (página 282) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de horas.

**Figura B-6. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de horas**

Allocation Detail for Oct 1, 2011 to Jan 31, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>
Position	Status	Resource Pool	Q4 11			Q1 12	Total Hours
			Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Soft Booked	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
<input type="checkbox"/> Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
<b>Period Total</b>			<b>504.0</b>	<b>504.0</b>	<b>176.0</b>	<b>84.0</b>	<b>1,268.0</b>

Tabla B-5. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto C (página 282) presenta las previsiones, asignaciones y cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto C en las vistas de FTE y de horas.

**Tabla B-5. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto C**

	Oct. 2011		Nov. 2011		Dec. 2011		Jan. 2012	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	3.00	8*21*3=504.0	3.00	8*21*3=504.0	1.00	8*22*1=176.0	0.50	8*21*.5=84.0
Barbara Getty	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*21*.75=126.0	0.75	8*22*.75=132.0	0.75	8*21*.75=126.0
Unmet Demand	2.25	504.0-126.0=378.0	1.00-0.52=0.48	504.0-126.0=378.0	0.25	176.0-132.0=44.0	(0.25)	(42.0)

Asignación (horas) = horas de trabajo al día en el calendario de recursos \* (días laborables al mes en el calendario de recursos - días de vacaciones personales) \* porcentaje de asignación

## Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos

En el siguiente ejemplo, se necesitan ingenieros directivos de Java que trabajen para el proyecto D con el conjunto de recursos de EE.UU. durante tres meses, desde febrero hasta finales de abril.

Joseph Bank es un ingeniero directivo de Java que tiene el 50% de su tiempo asignado al proyecto D, desde febrero hasta finales de abril. El restante 50% de la demanda no satisfecha se reenvía a un conjunto de recursos de EMEA.

[Figura B-7. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de FTE \(página 283\)](#) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de FTE.

### Figura B-7. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de FTE

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012				Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12		Q2 12			Average FTE's Requested
			Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47			0.81
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	0.50	0.50	0.50			0.30
<b>Unmet Demand</b>			<b>0.63</b>	<b>0.67</b>	<b>0.74</b>			<b>0.41</b>
<b>Period Total</b>			<b>1.27</b>	<b>1.33</b>	<b>1.47</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.81</b>

Figura B-8. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de horas (página 284) muestra los detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de horas.

**Figura B-8. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de horas**

Allocation Detail for Feb 1, 2012 to Jun 30, 2012							Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>	
			Q1 12		Q2 12			Total Hours
Position	Status	Resource Pool	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Senior Java Engineer	Soft Booked	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0			504.0
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool	80.0	88.0	84.0			252.0
<b>Unmet Demand</b>			<b>80.0</b>	<b>88.0</b>	<b>84.0</b>			<b>252.0</b>
<b>Period Total</b>			<b>160.0</b>	<b>176.0</b>	<b>168.0</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>504.0</b>

Tabla B-6. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D (página 284) presenta las previsiones, asignaciones y cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D en las vistas de FTE y de horas.

**Tabla B-6. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D**

	Feb.		Mar.		Apr.	
	FTEs	Hours	FTEs	Hours	FTEs	Hours
Forecast: Senior Java Engineer	160/6/21=1.27 <sup>a</sup>	8*20*1=160.0	176/6/22=1.33	8*22*1=176.0	168.0/6/19=1.47	8*21*1=168.0
Joseph Bank	0.5	8*20*.5=80.0	0.5	8*22*.5=88.0	0.5	8*21*.5=84.0
Unmet Demand	80.0/6/21=0.63 <sup>b</sup>	160.0-80.0=80.0	88.0/6/22=0.67	176.0-88.0=88.0	84.0/6/19=0.74	176.0-84.0=84.0

a. Position Forecasted FTE = original forecasted hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

b. Position Unmet FTE = unmet hours/working hours in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool)/working days in the forwarded pool calendar (for Project D, it is EMEA pool).

Cuando la demanda no satisfecha del puesto se reenvía a otro conjunto, la demanda prevista basada en el FTE del puesto se vuelve a calcular usando el calendario del nuevo conjunto. Del mismo modo, el FTE de la demanda no satisfecha se vuelve a calcular usando el calendario del nuevo conjunto.

## Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos

En el siguiente ejemplo, se necesitan desarrolladores de aplicaciones e ingenieros directivos de Java que trabajen con el conjunto de recursos de EE.UU. en mayo y junio. Los requisitos de asignación de personal son: 1/2 FTE de desarrollador de aplicaciones para mayo y junio, y un FTE de ingeniero directivo de Java para mayo y junio.

William Klein es un desarrollador de aplicaciones que tiene el 100% de su tiempo asignado al proyecto E en mayo y junio. Joseph Bank es un ingeniero directivo de Java que tiene el 25% de su tiempo asignado al proyecto E en mayo y junio.

La [Figura B-9. Detalles de asignaciones para el proyecto E en la vista de FTE \(página 285\)](#) muestra la demanda no satisfecha en la página Perfil de asignación de personal.

**Figura B-9. Detalles de asignaciones para el proyecto E en la vista de FTE**

Allocation Detail for Mar 1, 2012 to Jun 30, 2012			Enter Allocation in: <a href="#">Years</a>   <a href="#">Quarters</a>   <a href="#">Months</a>   <a href="#">Weeks</a>				
Position	Status	Resource Pool	Q1 12 Mar 12	Q2 12 Apr 12	May 12	Jun 12	Average FTE's Requested
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
<b>Unmet Demand</b>					<b>(0.50)</b>	<b>(0.50)</b>	<b>(0.25)</b>
Senior Java Engineer	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Joseph Bank	Soft Booked	US Pool			0.25	0.25	0.13
<input type="checkbox"/> <b>Unmet Demand</b>					<b>0.75</b>	<b>0.75</b>	<b>0.38</b>
<b>Period Total</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1.50</b>	<b>1.50</b>	<b>0.75</b>

La [Figura B-10. Detalles del conjunto de recursos para el proyecto E en la vista de FTE \(página 286\)](#) muestra la demanda no satisfecha en la página Conjunto de recursos.

**Figura B-10. Detalles del conjunto de recursos para el proyecto E en la vista de FTE**

Resource Pool Details(FTEs)											
	Q4 11			Q1 12			Q2 12		Q3 12		
	Oct 11	Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	Jul 12	
Named Resources	2.75	2.27	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75	2.75
Unnamed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total Capacity</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>2.75</b>								
<b>Total Forecast</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.5</b>	<b>1.5</b>	<b>0</b>	
Soft Booked Resources	2.75	2.27	1.75	1.25	0.5	0.5	0.5	1.25	1.25	0	
Committed Resources	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Total Assignments</b>	<b>2.75</b>	<b>2.27</b>	<b>1.75</b>	<b>1.25</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>0.5</b>	<b>1.25</b>	<b>1.25</b>	<b>0</b>	
Unmet Demand	2.25	2.73	0.25	0	0	0	0	0.75	0.75	0	
Remaining Capacity	0	-0	1	1.5	2.25	2.25	2.25	1.5	1.5	2.75	

La [Tabla B-7. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto E \(página 286\)](#) muestra la capacidad total, previsión, asignación y el cálculo de demanda no satisfecha para el proyecto E en la página Conjunto de recursos.

**Tabla B-7. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto E**

	<b>Mayo. 12</b>	<b>Junio 12</b>
	<b>Equivalentes de tiempo completos (FTE)</b>	<b>Equivalentes de tiempo completos (FTE)</b>
Capacidad total	2.75	2.75
Previsión total	$(0,50+1,00)=1,50$	$(0,50+1,00)=1,50$
Asignación total	$(1,00+0,25)=1,25$	$(1,00+0,25)=1,25$
Demanda no satisfecha	$(0+0,75)=0,75$ Demanda no satisfecha = $\Sigma$ (Demanda no satisfecha positiva del puesto)	$(0+0,75)=0,75$

Al ver la demanda prevista en la página Conjunto de recursos (en el portlet ARP y en **Ver demanda prevista** de la página Conjunto de recursos), comprobará que la

demanda negativa no satisfecha (es decir, el exceso de demanda en un puesto) se omite, cuando se muestra la demanda no satisfecha de todo el conjunto de recursos. Esto es debido a que lo que de verdad interesa es la demanda real no satisfecha de un conjunto de recursos y no se quiere que la demanda negativa no satisfecha del desarrollador de aplicaciones de un puesto desplace la demanda positiva no satisfecha del ingeniero directivo de Java de otro puesto, durante un periodo de tiempo determinado.

# Apéndice C: Seguimiento de datos de PPM

Esta sección describe:

- [Cálculo de demanda no satisfecha \(página 288\)](#)
- [Cálculo de dedicación restante estimada \(página 288\)](#)
- [Configuración de la situación del proyecto \(página 289\)](#)
- [Cálculo de datos en Gestión financiera \(página 291\)](#)
- [Calcular datos del resumen financiero \(página 294\)](#)
- [Cálculo de datos en Comparación de escenarios \(página 298\)](#)

## Cálculo de demanda no satisfecha

Para obtener información sobre cómo calcular la demanda no satisfecha, consulte [Analizar conjuntos de recursos \(página 173\)](#) y [Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha \(página 275\)](#).

## Cálculo de dedicación restante estimada

En esta sección se describe la forma en que PPM calcula la dedicación restante estimada (ERE) de una tarea.

ERE es un valor estimado derivado de los valores reales, lo que significa que es fundamental tener valores reales para reflejar los cambios en ERE. Si no hay valores reales, PPM restablece la ERE a cero.

Si se han registrado los valores reales de una tarea, el valor de ERE se actualiza cada vez que se modifica el campo **Porc. finalización** de la página Detalles de tarea. Esto significa que ERE no se ha restablecido a cero y permanece sincronizado con los cambios del campo **Porc. finalización**.

Si introduce la ERE manualmente, el porcentaje de finalización se calcula como dedicación real/(dedicación real + ERE)

Si introduce manualmente el valor de Porc. finalización, la ERE se calcula de una de las siguientes formas:

- $ERE = \text{Dedicación programada (SE)} - \text{Dedicación real (AE)}$
- $ERE = (\text{Última ERE} + \text{Última AE}) - AE$

## Configuración de la situación del proyecto

Esta sección incluye información adicional sobre cómo configurar la situación de la programación y la situación de los costes de un proyecto. Para obtener más información sobre cómo configurar la situación de un proyecto, consulte las secciones "Situación de la programación", "Situación de los costes y valores acumulados", "Situación de un proyecto" y "Situación de problemas" en la *Project Management User Guide*.

## Configuración de la situación de la programación

En la página de configuración del proyecto, la directiva Situación de la programación controla el indicador de la situación de la programación y determina las reglas de excepción activas de un proyecto.

En la sección **Situación**, puede especificar las dos reglas siguientes:

- Porcentaje de tareas que deben tener excepciones para que la situación de programación pase al color rojo
- Porcentaje de tareas que deben tener excepciones para que la situación de la programación pase al color amarillo

Por ejemplo, establezca la primera regla en 60 y la segunda en 30. Si el porcentaje de tareas que tienen excepciones es inferior a 30 %, el indicador de situación de la programación será de color verde. Si el porcentaje de tareas que tienen excepciones es superior a 30%, pero inferior a 60 %, el indicador será de color amarillo. De lo contrario, el indicador será de color rojo. El porcentaje de

tareas que tienen excepciones se calcula como recuento de tareas excepcionales/recuento de tareas totales.

**Nota:** Al calcular la recuento de las tareas totales, PPM no incluye la tarea de resumen ni aquellas tareas cuyo estado sea "Finalizado" o "Cancelado".

## Configuración de la situación de los costes y valores acumulados

La directiva Situación de los costes y valores acumulados controla si se hace un seguimiento de la situación de los costes de un proyecto y si es así, qué indicadores se evaluarán para determinar la situación. Se usa para indicar la situación de un proyecto en términos de su coste.

Si no activa la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en** al definir la directiva Situación de los costes y valores acumulados, la situación de los costes de un proyecto es la de su tarea raíz. Si activa la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en**, la situación de los costes de un proyecto representa el factor en la peor condición. La situación de los costes de un proyecto pasa a ser roja cuando la situación de los costes de la tarea raíz o el indicador de la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en** es rojo.

El indicador de la casilla **En los meses anteriores, si los costes reales superan el plan de registro en** lo determina el valor de BudgetOverrun, que se calcula como se indica a continuación:

- Si el valor de pastActualTotal o el de ForecastTotal es null, BudgetOverrun = 0
- Si  $\text{pastForecastTotal} > 0$ ,  $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- Si  $\text{pastForecastTotal} = 0$  y  $\text{pastActualTotal} > 0$ , BudgetOverrun = 100
- Si el valor de pastForecastTotal y pastActualTotal es cero, BudgetOverrun = 0

Los valores de pastActualTotal y pastForecastTotal se cargan según las siguientes consultas:

En el caso de pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {financial summary.Forecast().Id()}
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

En el caso de `pastForecastTotal`,

```
select sum(s.plan_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p, fm_financial_summary
ffs
where ffs.active_fs_id = {financial summary.Id()} and ffs.plan_of_record_flag = 'Y'
and s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = ffs.forecast_actual_id
and p.seq >= {startPeriod.getSequence()} and p.seq < (select p1.seq from ppm_fiscal_
periods_nls p1
where p1.start_date <= sysdate and p1.end_date>= sysdate and p1.period_type = 4)
```

## Cálculo de datos en Gestión financiera

En esta sección se proporciona información adicional sobre cómo calcular elementos de datos de Gestión financiera.

Para obtener más información sobre el cálculo de datos en Gestión financiera, consulte la *Financial Management User Guide*.

## Índice de rendimiento de coste (CPI)

El CPI se calcula como se indica a continuación:

- Si EV es nulo, CPI es nulo
- Si Coste real != 0, el CPI = EV/Coste real
- Si Coste real = 0 y
  - Si EV = 0, CPI = 1
  - Si EV != 0, CPI = 0

## Índice de rendimiento de programación (SPI)

El SPI se calcula como se indica a continuación:

- Si EV es nulo, SPI es nulo
- Si  $PV \neq 0$ ,  $SPI = EV/PV$
- Si  $PV = 0$  y
  - Si  $EV = 0$ ,  $SPI = 1$
  - Si  $EV \neq 0$ ,  $SPI = 0$

## Valor acumulado (EV)

Si una tarea es la tarea de resumen, su EV se calcula como Suma (EV de todas sus tareas secundarias).

Si una tarea es la tarea hoja, su EV se calcula de la siguiente forma:

- Si no hay línea de base de tarea, EV es nulo
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `true`,  
 $EV = \text{coste de línea de base} * \% \text{ completado}$
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `false`  
y
  - Si el  $\% \text{ completado} = 100$ ,  $EV = \text{coste de línea de base}$
  - Si el  $\% \text{ completado} < 100$ ,  $EV = 0$

## Valor planificado (PV)

### **Cálculo de las fechas de inicio programado y finalización programada**

Si el valor del parámetro de configuración de servidor `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` es `true` y existe una línea de base de la tarea,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la línea de base de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la línea de base de la tarea

De lo contrario,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la tarea

### **Cálculo de PV**

Para todas las tareas,

- Si no hay línea de base de tarea, PV es nulo
- Si la línea de base de tarea existe, en uno de los siguientes casos, PV = 0:
  - El estado de la tarea es Cancelada, o bien
  - La fecha de inicio programado es nula, o bien
  - El inicio programado es posterior a la fecha actual del sistema

Si una tarea es la tarea de resumen, su PV se calcula como Suma (PV de todas sus tareas secundarias).

En el caso de las tareas hoja, si existe una línea de base de tarea y

- Si la fecha programada es anterior a la fecha actual del sistema, PV = Coste de línea de base
- De lo contrario, PV = Coste de línea de base \* (días transcurridos/días totales)

En esta fórmula, los días transcurridos se calculan de la siguiente forma:

- Si el inicio programado es la fecha actual del sistema, el valor de días transcurridos = 1.
- Si el parámetro de configuración de servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES es `true`, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio de línea de base]
- De lo contrario, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio

Los días totales se calculan de la siguiente forma:

- Si el parámetro de configuración de servidor PV\_USE\_ACTIVE\_BASELINE\_DATES es `true`, el valor de días totales = Fecha de finalización de línea de base - Fecha de inicio de línea de base
- De lo contrario, el valor de días totales = - Fecha de finalización - Fecha de inicio

## Calcular datos del resumen financiero

En esta sección se describe la forma en que PPM calcula los datos de un resumen financiero.

### Calcular costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal

Puede especificar si los costes de mano de obra previstos que aparecen en el resumen financiero se pueden calcular (resumir) desde el perfil de asignación de personal. Si se selecciona esta opción, se crean automáticamente líneas de previsión individuales, no modificables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal, incluyendo el porcentaje dividido entre costes de inversiones y costes de explotación. Para obtener más información, consulte [Configure financial summary settings](#).

El coste de mano de obra prevista de un perfil de asignación de personal es la suma de los costes de mano de obra previstos de todos los puestos de dicho perfil de asignación de personal. El coste de mano de obra prevista de un puesto particular se calcula de la forma siguiente:

Coste de mano de obra prevista de un puesto = Coste de mano de obra previsto de la asignación o promesa del puesto + Coste de la mano de obra previsto de la demanda no satisfecha

- Coste de mano de obra prevista de asignación = Esfuerzo comprometido total del recurso asignado \* Índice de costes del recurso
- Coste de mano de obra prevista de preasignación = Esfuerzo preasignado total de la asignación \* Índice de coste del puesto
- Coste de la mano de obra prevista de la demanda no satisfecha = Dedicación total de demandas no satisfechas \* índice de costes del puesto

El índice de coste de un puesto y recurso lo determina la regla de coste que se describe en [Estrategia de emparejamiento óptima \(página 297\)](#).

**Nota:** Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. De forma predeterminada, los valores negativos de la demanda no satisfecha se ignoran en el cálculo.

Puede utilizar el parámetro **IGNORE\_NEGATIVE\_UNMET\_DEMAND** para decidir si debe ignorarse el valor negativo de la demanda no satisfecha. Para obtener más información, consulte [Server parameters](#).

## Factores de coste para calcular el coste de la mano de obra prevista

La siguiente tabla describe los factores de coste usados para calcular el coste de mano de obra previsto.

Entidad	Factores de coste relevantes
Coste de mano de obra prevista de la demanda no satisfecha de un puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función:</b> función del puesto.</li> <li>• <b>Región:</b> Como se define en el parámetro <b>FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE</b>.                      Para PPM 10.0.2 y versiones anteriores: Si el parámetro <b>USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL_FOR_POSITION_FORECAST_COST</b> está establecido en <code>true</code>, PPM utiliza la región del conjunto de recursos especificada para el puesto; de lo contrario, PPM utiliza la región del perfil de asignación de personal. Para obtener más información, consulte <a href="#">Server parameters</a>.  <b>Nota:</b> Si se utiliza la región como factor de coste para calcular el coste de mano de obra prevista, la región solo se aplica al factor de coste de la región, no se aplica al calendario regional utilizado para calcular el coste previsto.</li> <li>• <b>Tipo de recurso:</b> tipo de recurso del puesto.</li> <li>• <b>Proyecto:</b> si la entidad principal del perfil de asignación de personal al que pertenece el puesto es un proyecto, dicho proyecto se incluye como factor de coste.</li> <li>• <b>Unidad organizativa:</b> si se define el conjunto de recursos predeterminado del puesto, la unidad organizativa predeterminada del conjunto de recursos se incluye como factor de coste.</li> </ul>

Entidad	Factores de coste relevantes
Coste de mano de obra previsto de una asignación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función:</b> función del recurso cuando se define. En caso contrario, PPM utiliza la función del puesto. Sin embargo, cuando el parámetro <b>SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE</b> se establece en <code>false</code>, PPM utiliza el rol del puesto. Para obtener más información, consulte <a href="#">Server parameters</a>.</li> <li>• <b>Región:</b> la región del recurso asignado cuando se define. De lo contrario, PPM utiliza la región del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso.</li> <li>• <b>Tipo de recurso:</b> el tipo de recurso del recurso asignado cuando está definido. En caso contrario, PPM utiliza el tipo de recurso del puesto.</li> <li>• <b>Recurso:</b> recurso asignado al puesto.</li> <li>• <b>Departamento:</b> si el departamento del recurso asignado está definido, se incluye como factor de coste.</li> <li>• <b>Proyecto:</b> si la entidad principal del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso asignado es un proyecto, dicho proyecto se incluye como factor de coste.</li> <li>• <b>Unidad organizativa:</b> si la unidad organizativa principal del recurso asignado está definida, se incluye como factor de coste.</li> </ul>

El coste de mano de obra prevista no se actualiza inmediatamente al cambiar los factores de coste descritos en la tabla anterior. Se recalcula en base a los últimos factores de coste cuando el servicio de sincronización de resumen financiero de perfil de asignación de personal se desencadena a causa de la dedicación o al cambio de estado del puesto o de la asignación. PPM no mantiene ni tiene en cuenta los índices de costes históricos después de que se cambian los factores de coste.

**Nota:** Si cambia el índice de coste haciendo clic en el botón **Añadir nuevo índice** de la página Editar regla de coste y especifica una fecha de inicio vigente en la ventana emergente, PPM mantiene y tiene en cuenta los índices de costes históricos al calcular los costes de mano de obra previstos y reales para los períodos anterior a la fecha de inicio vigente.

Para más información sobre el cálculo del coste de mano de obra prevista, consulte [Financial Management](#).

## Estrategia de emparejamiento óptima

Al calcular el coste de un recurso o de un puesto de perfil de asignación de personal, PPM utiliza el índice de la regla de coste que mejor se ajuste al recurso o al puesto. Para obtener más información sobre cómo PPM selecciona la regla de coste más adecuada para un recurso o puesto, consulte [How PPM picks up cost rules](#).

## Desglose del periodo de coste de mano de obra real

La dedicación real que se registra en los partes de horas y planes de trabajo está en un intervalo continuo. Sin embargo, cuando el coste de mano de obra real se agrega al resumen financiero, PPM lo divide en periodos. EL coste de cada mes se calcula como se indica a continuación:

Coste de mano de obra real al mes n = Coste real total \* Días laborables que hay en el mes n / Días laborables totales durante el periodo en que se registra la dedicación real

Por ejemplo, un recurso ha trabajado en una tarea desde el 17 de julio hasta el 20 de agosto de 2013 y cuesta 10000 dólares. Estos son los datos que se usan al calcular el coste de mano de obra real de este recurso:

- El coste real total es 10000 dólares.
- El total de días laborables del 17 de julio al 20 de agosto es 25 días.
- Los días laborales de julio son 11.
- Los días laborales de agosto son 14.

**Nota:** Los días laborables se calculan según el calendario del recurso.

Por consiguiente, el coste de mano de obra real de este recurso en julio es  $10.000 \text{ dólares} \times 11/25 = 4.400 \text{ dólares}$ , mientras que en agosto es  $10.000 \text{ dólares} \times 14/25 = 5.600 \text{ dólares}$ .

El cálculo del coste de mano de obra real es el mismo para los recursos a tiempo parcial que a jornada completa.

Para obtener más información sobre cómo calcular el coste de mano de obra previsto, consulte "Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes" en la *Financial Management User Guide*.

## Valor actual neto y retorno nominal total

Para obtener información sobre el valor actual neto y el retorno nominal total, consulte el Apéndice A de la *Guía del usuario de Gestión de cartera*.

 Consulte también:

- [Cost factor applications](#)

## Cálculo de datos en Comparación de escenarios

Los datos de la ficha **Disponibilidad de funciones** de la página Detalles de escenario se calculan como se indica a continuación:

- **Total de FTE necesarios** procede de todos los perfiles de asignación de personal adjuntos a las entidades de ciclo de vida incluidas en la comparación de escenarios.

**Nota:** Total de FTE necesarios no refleja los datos en tiempo real. En su lugar, lo agrega el Servicio de actualización de suma de períodos de perfil de asignación de personal configurado en la página Programar servicios.

- **Total de FTE disponibles** procede del conjunto de recursos que se define en el campo **Calcular el total de recursos disponibles para la comparación a partir de los siguientes conjuntos de recursos** de la página Comparación de

escenarios.

- **Diferencia de recursos** se calcula como Total de FTE disponibles - Total de FTE necesarios.

Para más información sobre el cálculo de datos en la comparación de escenarios, consulte la *Guía del usuario de Gestión de cartera* .

# Apéndice D: Funcionalidad de exportación mejorada a Excel

La funcionalidad "Exportar a Excel" está mejorada en las siguientes páginas:

- Página Perfil de asignación de personal
- Página Buscar recursos

Esta funcionalidad mejorada también está disponible en las siguientes páginas:

- Página Buscador de recursos
- Página Buscar disponibilidad de los recursos
- Gestión de asignaciones de recursos, página
- Planificación de previsión, página

Con esta funcionalidad mejorada es posible:

- Exportar datos a un archivo de Microsoft Excel, no a una página HTML. De esta forma es posible procesar los datos usando más funciones de Excel, como el formato y el cálculo.
- Exportar más atributos de los datos al archivo de Excel.

**Precaución:** HP recomienda usar Microsoft Excel 2007, o cualquier versión superior, para esta funcionalidad.