opentext™

OpenText™ Project and Portfolio Management (PPM)

Versión de software: 25.1-25.2

Guía del usuario de Gestión de recursos

Ir al Centro de ayuda en línea

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

Fecha de lanzamiento del documento: Mayo de 2025

Envío de comentarios

Díganos cómo podemos mejorar su experiencia con Guía del usuario de Gestión de recursos.
Enviar correo electrónico a: admdocteam@opentext.com

Avisos legales

© Copyright 2025 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.

Renuncia 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 OpenText, 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

Crear y gestionar unidades organizativas 9
Tipos de unidades organizativas 9
Crear una unidad organizativa 9
Generar el modelo organizativo 13
Convertir tipo de unidad organizativa 15
Vincular unidades organizativas a grupos de seguridad 17

Usar un conjunto de recursos para realizar un seguimiento de la capacidad de los recursos 20
Crear un conjunto de recursos 20
Crear un conjunto de recursos 21
Gestionar la capacidad del conjunto de recursos 21
Desactivar un conjunto de recursos 23
Gestionar recursos en un conjunto de recursos 24
Ver la carga de trabajo de los recursos 24
Ver la demanda prevista 25
Ajustar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos 31
Modificar las notificaciones de un conjunto de recursos 32
Modificar las notificaciones de un conjunto de recursos 32
Desactivar las notificaciones a un recurso 33
Configurar acceso al conjunto de recursos 34
Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos 34
Página Configurar acceso de un conjunto de recursos 36
Configurar acceso a un conjunto de recursos 37
Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel 38
Resumir la información sobre conjuntos de recursos 39

Usar el perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos 41
Información general del uso de los perfiles de asignación de personal 41
Recomendaciones sobre el uso de los perfiles de asignación de personal para el seguimiento de la demanda prevista 42
Uso del calendario de región del perfil de asignación de personal para calcular la demanda en la unidad FTE 43
Crear un perfil de asignación de personal 44
Crear un perfil de asignación de personal 44
Crear un perfil de asignación de personal para un proyecto 47
Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal 48

Página Perfil de asignación de personal 50
Vista de Gantt y Vista de tabla 50
Especificar una vista editable 50
Añadir puestos 53
Añadir puestos 53
Import positions into a staffing profile 59
Synchronize positions from work plan tasks 60
Crear o ajustar la demanda prevista de puestos 62
Creación de previsión de demanda de un puesto 62
Ajuste de previsión de demanda de un puesto 63
Configurar el acceso al perfil de asignación de personal 64
Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal 64
Configurar el acceso al perfil de asignación de personal 65
Opciones de acceso en la página Configurar acceso 67
Acceder al perfil de asignación de personal del proyecto 68
Enviar solicitudes de recurso 68
Información general del envío de solicitudes de recursos 69
Enviar solicitudes de recurso 69
Enviar solicitudes de recurso (interfaz de usuario heredada) 70
Asignar recursos compartidos a un perfil de asignación de personal del proyecto 71
Borrar previsiones y asignaciones futuras 72
Información general 72
Borrar previsiones y asignaciones futuras 73
Ver costes previstos de mano de obra desde el perfil de asignación de personal 74
Información general de la visualización de costes previstos desde el perfil de asignación de personal 74
Requisito previo: 75
Ver costes previstos desde el perfil de asignación de personal 76
Planificación de previsión 79
Opciones en la página Planificación de previsión 79
Acceso a la página Planificación de previsión 80
Ver el perfil de asignación de personal o la información del puesto 81
Cambiar los valores de previsión. 82
Añadir o suprimir puestos 82
Enviar solicitudes de recursos 84
Filtrar y clasificar 84
Usar otras características del perfil de asignación de personal 86
Perfiles de asignación de personal y Gestión de cartera 86
Conjuntos de recursos predeterminados para los perfiles de asignación de personal 86
Ocultar el nombre del campo de datos de usuario en un perfil de asignación de personal 86

Comando especial de perfil de asignación de personal de línea de base 87
Cálculo de los costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal 88
Introducir valores reales directamente 89
Ajustar los períodos de las asignaciones 90
Preasignaciones 90
Sincronizar las fechas de los perfiles de asignación de personal con las fechas del proyecto 91

Gestionar solicitudes de recursos 92
Ubicaciones para gestionar solicitudes de recursos 92
Gestionar solicitudes de recursos 92
Recopilar solicitudes de recursos 93
Desde la página Conjunto de recursos 93
Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 94
Desde el portlet de solicitudes de recursos 95
Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos 95
Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos 95
Vistas de Gestión de asignaciones de recursos 96
Ocultar puestos del perfil de asignación de personal completados 96
Filtros rápidos 97
Filtro avanzado 98
Filtro de período de tiempo 101
Clasificar por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal 102
Obtener recomendaciones de recursos 102
Usar la RMO para obtener recomendaciones de recursos 102
Guardar escenarios para RMO 107
Parámetros que controlan la Optimización de Gestión de recursos 109
Asignar recursos a solicitudes de recursos 110
Desde la página Perfil de asignación de personal 111
Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 114
Rechazar o reenviar solicitudes de recursos 118
Desde el perfil de asignación de personal 118
Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 120
Asignar preasignaciones 122
Requisito previo: 123
Desde el perfil de asignación de personal 123
Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 124
Asignar un recurso a una preasignación 125
Crear o ajustar asignación de recursos 126

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 126
Desde el perfil de asignación de personal 128
Suprimir una asignación o cambiar su estado 129
Desde el perfil de asignación de personal 129
Desde la página Gestión de asignaciones de recursos 129

Analizar conjuntos de recursos 131
Información general 131
Portlet de análisis de conjuntos de recursos 131
Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos 134
Ver la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos 138

Analizar perfiles de asignación de personal asociados a proyectos 141
Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal 141
Seguimiento automático de valores reales con Gestión de horas 143
Comparar las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal 144

Analizar perfiles de asignación de personal asociados a activos 146
Resumir el tiempo de un activo en un perfil de asignación de personal 146
Ver valores reales 146
Portlet de análisis de carga de asignaciones 147

Usar la Gestión de recursos para el plan de trabajo y la Ejecución de solicitud 148
Información general del uso de Gestión de recursos para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud 148
Asignar solicitudes 149
Asignación de tareas 151
Asociación de funciones con tareas 151
Asignar recursos a tareas 151
Asignación de varios recursos para una tarea 152
Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo 154
Comparación con plan de trabajo para el proyecto 154
Vista del uso de recursos del plan de trabajo 155
Uso del buscador de recursos 156
Información general del Buscador de recursos 156
Elementos de la interfaz de usuario del Buscador de recursos 156
Búsqueda de un recurso 159

Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos ... 160
Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos ... 164
Ver carga de recursos ... 164
Descripción general del desglose de carga de recursos ... 165
Ver desglose de la carga de recursos ... 165
Comparación de Habilidades ... 167
Buscador de recursos escalable ... 168
Actualización de columnas ... 170
Habilidad obligatoria y habilidad preferida ... 171
Resultados de los recursos escalables ... 172
Cálculos del buscador de recursos ... 173
Cálculo de puntuación de idoneidad ... 173
Calcular la puntuación de disponibilidad ... 174
Calcular la puntuación de habilidad ... 178
Calcular el uso previsto ... 178
Anulación de valores programados y reales ... 181
Relaciones del campo de valor programado ... 182
Relaciones de campo de valor real ... 183
Ver elementos de trabajo ... 184
Desde el portlet Mis tareas ... 184
Desde el portlet Mis solicitudes ... 184
Desde las visualizaciones de carga personal y capacidad ... 185
Visualizar asignaciones ... 187
Tabla Desglose de carga de recursos ... 191
Ajustar calendarios de recursos ... 193

Apéndice A: Uso típico ... 194

Apéndice B: Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha ... 196
Datos de ejemplo ... 196
Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario ... 198
Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos ... 200
Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente ... 202
Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos ... 204

Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos 206

Apéndice C: Seguimiento de datos de OpenText PPM 209
Cálculo de demanda no satisfecha 209
Cálculo de dedicación restante estimada 209
Configuración de la situación del proyecto 210
Cálculo de datos en Gestión financiera 212
Calcular datos del resumen financiero 215
Cálculo de datos en Comparación de escenarios 219

Apéndice D: Funcionalidad Exportar a Excel mejorada 221

Crear y gestionar 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 Usar un conjunto de recursos para realizar un seguimiento de la capacidad de los recursos (página 20).
- **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 15).

Crear una unidad organizativa

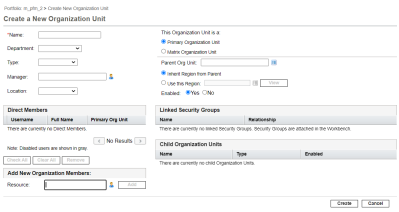
Cree una unidad organizativa e incluya recursos en ella.

Requisito previo:

Para crear una unidad organizativa, debe tener el privilegio de acceso **Gest. recursos: Editar toda la organización** o el privilegio de acceso **Gest. recursos: Editar solo las unidades organizativas que gestiono**.

Para crear una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En el menú principal, seleccione **Gestión de recursos > Modelo organizativo > Crear unidades 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 9).
5. Si es necesario, en el campo **Unidad org. principal**, seleccione un elemento principal para la unidad organizativa. Para obtener más información, consulte Generar el modelo organizativo (página 13).
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 **Añadir 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 **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.

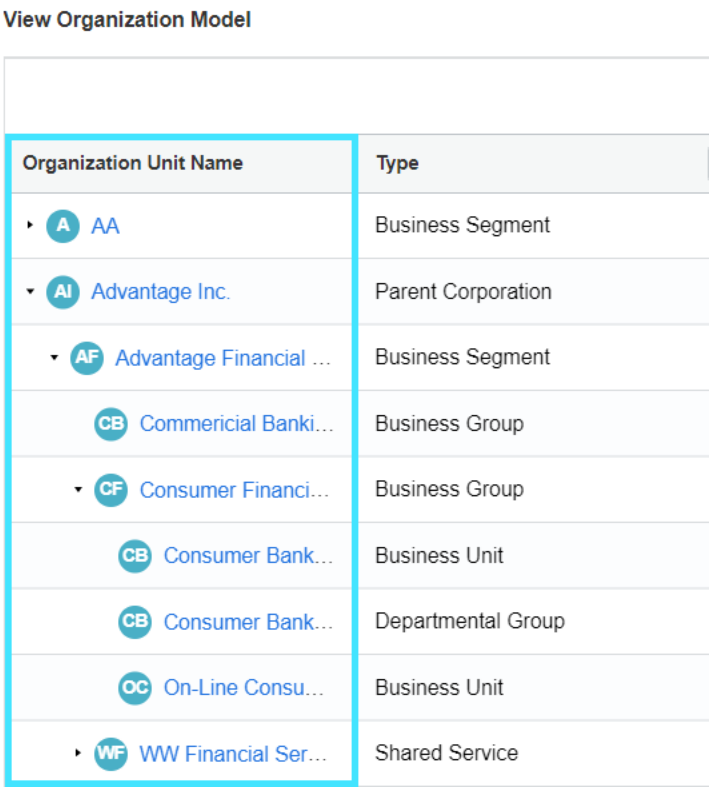
Generar el modelo organizativo

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 principal, seleccione **Gestión de recursos > Modelo organizativo > Examinar 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.



Generar modelo organizativo

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

Opción	Detalles
Definir una unidad organizativa principal	Utilice el campo **Unidad organizativa principal** en la página Crear una nueva unidad organizativa o Modificar unidad organizativa para seleccionar un elemento principal para una unidad organizativa. Para seleccionar una unidad organizativa principal desde la página Modificar unidad organizativa: 1. En el menú principal, seleccione **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. Haga clic en la unidad organizativa de destino. 4. En la página Ver unidad organizativa, haga clic en **Modificar unidad org.** para abrir la página **Modificar unidad organizativa**. 5. En el campo **Unidad org. principal**, seleccione un elemento principal para la unidad organizativa. Para seleccionar una unidad organizativa principal desde la página **Crear una nueva unidad organizativa**, consulte Crear una unidad organizativa (página 9).
Crear una unidad organizativa secundaria	Para crear una unidad secundaria para una unidad organizativa: 1. Abra la página Modificar unidad organizativa de la unidad organizativa de destino. Para obtener más información, consulte Definir una unidad organizativa principal (página 15). 2. En la sección **Unidades organizativas secundarias**, haga clic en **Crear una nueva unidad organizativa secundaria** y complete los campos para crear una unidad organizativa secundaria.

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
Principal a matriz	Todos los recursos de la unidad organizativa pertenecen a la unidad organizativa "Sin especificar" después de la conversión: • Si están establecidas para heredar la región de su unidad organizativa, heredarán la región especificada para la unidad organizativa "Sin especificar". • Si existía un conjunto de recursos asociado con la unidad organizativa, ya no está vinculado.
Matriz a principal	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 principal, haga clic en **Gestión de recursos > Modelo organizativo > Examinar 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:

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

Cómo determinar el grupo de seguridad	Detalles
Determinado por unidad organizativa	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. Cuando los miembros del grupo de seguridad vienen determinados por su unidad organizativa, se añade un nivel de control adicional: • **Sólo miembros directos.** Solo los miembros directos de la unidad org. son miembros del grupo de seguridad. • **Todos los miembros (en cascada).** Los miembros directos de la unidad org. y todos los miembros de sus unidades organizativas secundarias forman parte del grupo de seguridad. **Nota:** 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.

Vincular unidades organizativas a grupos de seguridad

Para vincular una unidad organizativa a un grupo de seguridad:

1. Haga clic en el botón **Administración** desde el encabezado.
2. En el menú de administración, seleccione **Área de trabajo > Abrir área de trabajo en el escritorio.**
3. En la barra de acceso directo de PPM Workbench, seleccione **Admin. sist. > Grupos de seguridad** para abrir el **Área de trabajo de grupos de**

seguridad.

4. Cree un grupo de seguridad o busque uno existente y ábralo.

   Se abre la ventana Grupo de seguridad.

5. 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.

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

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

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

Consulte también:

- Set up resources

Usar un conjunto de recursos para realizar un seguimiento de la capacidad de los recursos

El conjunto de recursos es una herramienta para que los gestores de recursos realicen un seguimiento de la capacidad futura de los recursos y evalúen si los proyectos o programas propuestos están dentro de los límites de capacidad.

En la tabla siguiente se describe el proceso de uso de los conjuntos de recursos para planificar y realizar un seguimiento de la capacidad de los recursos:

Acción	Descripción
Crear un conjunto de recursos (página 20)	Cree un conjunto de recursos y añada capacidad de recursos al conjunto.
Gestionar recursos en un conjunto de recursos (página 24)	Examine la carga de trabajo de los recursos, la demanda prevista y la capacidad.
Modificar las notificaciones de un conjunto de recursos (página 32)	Configure los ajustes de notificaciones para los recursos y los gestores del fondo de recursos.
Configurar acceso al conjunto de recursos (página 34)	Configure el acceso a un grupo de recursos.

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: Para que se cree un equipo automáticamente cuando se cree un grupo de recursos, debe habilitar la activación de características **Crear un**

conjunto de recursos automáticamente crea un equipo asociado.

Crear un conjunto de recursos

Cree un conjunto de recursos.

Para crear un conjunto de recursos:

1. En el menú principal, seleccione **Gestión de recursos > Recursos > Crear conjuntos de recursos** para abrir la página **Crear conjunto de recursos**.
2. Rellene los campos obligatorios y los campos opcionales.

   En este punto es necesario especificar lo siguiente:

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

     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.
3. Haga clic en **Crear**.

Gestionar la capacidad del conjunto de recursos

Añada recursos o funciones a un conjunto de recursos.

Para gestionar la capacidad del conjunto de recursos, haga lo siguiente:

1. En la página del conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto** para abrir la página Gestionar capacidad de conjunto.

2. Use las opciones siguientes para especificar el período de tiempo, el tipo de período y el tipo de dedicación para el conjunto de recursos:
   - **Mostrar conjunto para Anterior o Siguiente**: especifica el período de tiempo que cubre el conjunto de recursos.
   - **Mostrar capacidad de recurso en**: especifica cómo se divide el tiempo: en años, trimestres, meses o semanas. Las opciones disponibles para su selección están controladas por su administrador. Para obtener más información, consulte Set time period views.
   - **Mostrar totales en**: especifica cómo se mide la capacidad del recurso: por FTE (equivalentes a tiempo completo), horas o días/persona. Las opciones disponibles para su selección están controladas por su administrador. Para obtener más información, consulte Set time period views.
3. Para añadir uno o más recursos al conjunto de recursos, haga lo siguiente:
   a. Haga clic en **Añadir nuevo recurso**.
   b. Seleccione uno o más recursos para añadir, especifique la fecha de inicio del recurso en el conjunto de recursos y luego haga clic en **Añadir**.
   c. Repita estos pasos para añadir más recursos al conjunto de recursos.

   Nota: Para mantener el rendimiento, cuando el número de recursos incluidos en un conjunto de recursos excede el límite **RM_MAX_IN_POOL**, se deshabilitan algunas funciones. No obstante, se pueden suprimir los recursos en exceso para volver a habilitar estas funciones.
4. Para añadir una función sin especificar un recurso al conjunto de recursos, haga clic en **Añadir personal sin nombre** para especificar una función y las horas obligatorias para la función, y, luego, haga clic en **Listo**.

   Nota: Si se modifican las horas obligatorias del mismo personal sin nombre en diferentes períodos de tiempo, el número de horas variará según los distintos tipos de período.

5. Gestione la participación de recursos en el conjunto de recursos. Para obtener más información, consulte Ajustar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos (página 31).
6. Haga clic en **Listo**.

Desactivar un conjunto de recursos

Si un conjunto de recursos no se usa o no se gestiona de forma activa, puede desactivarlo para evitar asignaciones erróneas a perfiles de asignación de personal.

Para desactivar un conjunto de recursos, haga lo siguiente:

1. En el menú principal, haga clic en **Gestión de recursos > Recursos > Buscar conjuntos de recursos** para abrir la página Buscar conjuntos de recursos.
2. Especifique los criterios de búsqueda en los campos correspondientes y haga clic en **Buscar**.
3. Abra el conjunto de recursos que desea desactivar.
4. Haga clic en **Más > Deshabilitar conjunto de recursos**.
5. Seleccione reenviar o rechazar todas las solicitudes de recursos pendientes. Si decide reenviarlas, seleccione el conjunto al cual desea reenviarlas.
6. Si el conjunto de recursos está definido como predeterminado para un perfil de asignación de personal, un proyecto o un tipo de proyecto, se mostrarán más campos. A continuación, puede optar por reemplazarlo por un nuevo conjunto de recursos predeterminado o suprimirlo como predeterminado, y dejar el perfil de asignación de personal, el proyecto o el tipo de proyecto sin un conjunto de recursos predeterminado.
7. Haga clic en **Deshabilitar.** El campo **Estado** del conjunto de recursos cambiará a **Deshabilitado**.

La capacidad y las asignaciones existentes del conjunto de recursos permanecen activas y se incluyen en los cálculos de capacidad y carga de recursos. Debe gestionar manualmente la capacidad y las asignaciones existentes de un conjunto de recursos desactivado.

Para volver a activar un conjunto de recursos, haga lo siguiente:

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**.

Consulte también:

- Gestionar recursos en un conjunto de recursos (página 24)

Gestionar recursos en un conjunto de recursos

Vea la carga de trabajo de los recursos y la demanda prevista, y ajuste la participación de recursos en los conjuntos de recursos.

Ver la carga de trabajo de los recursos

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

Para ver la capacidad de los recursos y la carga de trabajo, haga lo siguiente:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Ver carga de recursos.** 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 en el 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, como las vacaciones y los 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

3. Haga clic en el enlace **Detalles de asignación** para cambiar a la vista **Detalles de asignación**. Muestra la dedicación asignada de recursos a cada perfil de asignación de personal.

Ver la demanda prevista

Obtenga un desglose de la capacidad total de los recursos en relación con 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 abre y muestra la siguiente información:

- Capacidad de recursos del conjunto de recursos.
- Dedicación asignada proporcionada por recursos asignados o recursos preasignados.
- Dedicación solicitada del conjunto de recursos.
- Capacidad de recursos, dedicación asignada y dedicación solicitada por función.

Función	Descripción
Recursos con nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre.
Recursos sin nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre.
Capacidad total	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre.
Previsión total	Demanda anticipada para recursos con o sin nombre. **Nota:** La previsión total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al puesto.
Recursos reservados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
Recursos confirmados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados confirmados.

Preasignaciones reservadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que aún no fueron confirmados. Visible si el parámetro **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** está habilitado.
Preasignaciones confirmadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que están confirmados. Visible si el parámetro **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** 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 "Perfil de asignación de personal representa 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.

Demanda no satisfecha	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). Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales **Nota:** 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. Para ver ejemplos sobre cómo usar el cálculo de demanda no satisfecha en diferentes escenarios, consulte Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha (página 196)

Capacidad restante	Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales
Desglose por función	
Con nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre para la función especificada.
Sin nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre para la función especificada.
Total	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre para la función especificada.
Total de previsión	Demanda anticipada de recursos con y sin nombre y de recursos preasignados para la función especificada.
Total asignado	Cantidad total de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre y a recursos preasignados para la función especificada.

Nota: Para los conjuntos de recursos principales, la línea de capacidad también incluye los equivalentes a tiempo completo (FTE) de todos los conjuntos secundarios, lo que significa que se incluyen todas las líneas de resumen.

Ajustar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos

Un recurso puede participar en varios conjuntos de recursos simultáneamente. La distribución de las horas del recurso entre estos conjuntos se puede ajustar, lo que altera la capacidad del recurso en cada conjunto.

Para ajustar la participación de un recurso entre varios conjuntos de recursos, haga lo siguiente:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto**.
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.
4. Haga clic en **Añadir participación.**
5. En el cuadro de diálogo **Añadir participación de recursos en los conjuntos de recursos**, introduzca un nuevo porcentaje de distribución para cada conjunto de recursos y especifique la **Fecha de vigencia** para que la redistribución entre en vigor.
6. Haga clic en **Añadir** para volver a la página Gestionar la participación del conjunto de recursos.
7. Haga clic en **Listo** para volver a la página Gestionar capacidad de conjunto.
8. Haga clic en **Listo** para volver a la página Conjunto de recursos.

Consulte también:

- Set up resources

Modificar las notificaciones de un conjunto de recursos

Las notificaciones permiten avisarles por correo electrónico a los recursos y gestores del fondo de recursos sobre el envío, la retirada y el reenvío de solicitudes de recursos y su asignación. Puede modificar las notificaciones para satisfacer sus necesidades.

Modificar las notificaciones de un conjunto de recursos

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. Puede modificar las notificaciones para satisfacer sus necesidades.

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. Seleccione o desmarque la casilla de verificación de los eventos para los cuales desea enviar notificaciones.

   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**.

Desactivar las notificaciones a un recurso

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

Para desactivar las notificación a un recurso, haga lo siguiente:

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.

   Nota: Solo se pueden desactivar 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 de destino.
4. Para desactivar 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 desactiva sólo el envío de notificaciones a este recurso sobre esta asignación.

Consulte también:

- Set up notifications for Gestión de recursos

Configurar acceso al conjunto 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 34). 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 Get started with the PPM Security Model.

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

Privilegio de acceso	Descripción
Ver conjuntos de recursos	El usuario puede ver cualquier conjunto de recursos para el cual tenga autorización en la lista de la página Configurar acceso.
Ver todos los conjuntos de recursos	El usuario puede ver cualquier conjunto de recursos del sistema, incluso si no aparece en la lista de visualización o edición.

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

Privilegio de acceso	Descripción
Ver coste de todos los conjuntos de recursos	El usuario puede ver los gráficos de costes en todos los equipos.
Ver coste de conjunto de recursos	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.
Editar conjuntos de recursos	El usuario puede editar cualquier conjunto de recursos para el cual tenga autorización en la lista de edición especificada.
Crear conjuntos de recursos	El usuario puede crear conjuntos de recursos. Adicional a los privilegios de acceso Editar conjuntos de recursos o Editar todos los conjuntos de recursos.
Editar todos los conjuntos de recursos	El usuario puede editar cualquier conjunto de recursos del sistema.
Editar todos los recursos	El usuario puede editar cualquier recurso del sistema. Este privilegio de acceso es necesario para las siguientes acciones: • Modificar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos. • Añadir un recurso a un conjunto o equipo de recursos. • Eliminar o transferir un recurso a un equipo. Si la función **Permitir que los usuarios con acceso de edición gestionen los recursos dentro de los conjuntos de recursos o equipos** está habilitada, este privilegio de acceso no se necesita para estas acciones.

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

Privilegio de acceso	Descripción
Editar sólo los recursos que gestiono	El usuario puede editar cualquier recurso cuya gestión esté a su cargo. Este privilegio de acceso es necesario para las siguientes acciones: • Modificar la participación de los recursos en los conjuntos de recursos. • Añadir un recurso a un conjunto o equipo de recursos. • Eliminar o transferir un recurso a un equipo. Si la función **Permitir que los usuarios con acceso de edición gestionen los recursos dentro de los conjuntos de recursos o equipos** está habilitada, este privilegio de acceso no se necesita para estas acciones.

Página Configurar acceso de un conjunto de recursos

Use la página Configurar acceso de un conjunto de recursos 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 34).

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 37).

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

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

Configurar acceso a un conjunto de recursos

Proporcione a usuarios o grupos de seguridad adicionales acceso a un conjunto de recursos desde la página Configurar acceso.

Para configurar la lista de usuarios con acceso de visualización o de edición a un conjunto de recursos, haga lo siguiente:

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** para abrir la página Configurar acceso para conjunto de recursos.
3. Para añadir un usuario a la lista Acceso de visualización, haga clic en **Añadir usuario** y seleccione el usuario objetivo.
4. Para añadir un grupo de seguridad a la lista Acceso de visualización, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y seleccione el grupo de seguridad

objetivo.

> **Nota:** Para añadir un grupo de seguridad, debe tener el privilegio de acceso **Editar seguridad** para la página Configurar acceso para conjunto de recursos.

5. Repita los pasos para añadir más usuarios y grupos de seguridad según sea necesario.
6. Configure el acceso para cada usuario y grupo de seguridad seleccionando las casillas de verificación correspondientes.

   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 37).
7. Haga clic en **Listo**.

Consulte también:

- Manage security groups

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 .

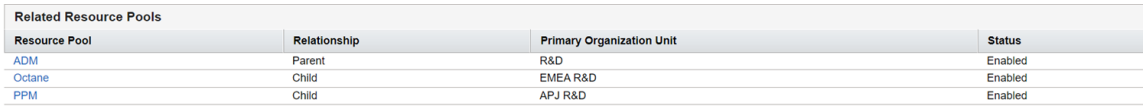
Resumir la información sobre conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos pueden vincularse con otros conjuntos en relaciones de elementos principal/secundario 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 39).

  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.

Usar el perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos

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 del uso de los perfiles de asignación de personal

La siguiente tabla describe el proceso de uso de perfiles de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos:

Acción	Descripción
Crear un perfil de asignación de personal (página 44)	Cree un perfil de asignación de personal y configure notificaciones del perfil de asignación de personal.
Añadir puestos (página 53)	Añada puestos al perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos.
Enviar solicitudes de recurso (página 68)	Envíe solicitudes de recurso a los gestores del fondo de recursos. Los gestores de recursos reciben estas solicitudes de recursos y proceden a realizar asignaciones con el grupo de recursos correspondiente.

Acción	Descripción
Ver costes previstos de mano de obra desde el perfil de asignación de personal (página 74)	Después de planificar la demanda de recursos y las asignaciones, puede ver la mano de obra prevista directamente desde la página Perfil de asignación de personal.
Borrar previsiones y asignaciones futuras (página 72)	Borre la previsión y las asignaciones futuras de un perfil de asignación de personal cuando se finalice o se cancele.

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 del 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 del conjunto de recursos 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 196).

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.

Consulte también:

- Analizar perfiles de asignación de personal asociados a proyectos (página 141)
- Analizar perfiles de asignación de personal asociados a activos (página 146)

Crear un perfil de asignación de personal

En este tema se describe cómo crear un perfil 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. En el menú principal, seleccione **Gestión de proyectos > Perfiles de asignación de personal > Crear perfil de asignación de personal**.
3. Complete los campos en la página **Crear un perfil de asignación de personal en blanco**.

   Una vez aquí, debe decidir:

   - Si las líneas del perfil de asignación de personal deben contar como carga de trabajo
   - Si se copian los puestos de un perfil de asignación de personal existente y si se debe especificar el perfil de asignación de personal de origen

- 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 conjunto de recursos específico de forma predeterminada y si se especificará el conjunto de recursos predeterminado

Nombre de campo	Descripción
Nombre	Nombre del perfil de asignación de personal.
Descripción	Descripción del perfil de asignación de personal.
Gestor	Usuario responsable del perfil de asignación de personal.
Período de inicio	Período de inicio (mes fiscal) del perfil de asignación de personal.
Período final	Período de finalización (mes fiscal) del perfil de asignación de personal.
Estado	Estado del perfil de asignación de personal. • **En planificación.** El perfil de asignación de personal se está desarrollando. • **Activo.** El perfil de asignación de personal está listo para usarse. • **Finalizado.** El perfil de asignación de personal ha finalizado la ejecución. • **Cancelado.** Se cancelará el perfil de asignación de personal. • **Bloqueado.** Se bloqueará el perfil de asignación de personal. Es de sólo lectura y no se puede actualizar.
Región	La región geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal. La región determina la programación de vacaciones.
Categoría de carga de trabajo	Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.

Nombre de campo	Descripción
Este perfil de asignación de personal debe mostrarse como carga de trabajo	Seleccione **Sí** para computar los **equivalentes a tiempo completo** establecidos en el perfil de asignación de personal como asignaciones de trabajo reales en la visualización de capacidad Analizar carga de asignaciones en Gestión de recursos.
Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente	Utilice este campo para seleccionar un perfil de asignación de personal de origen cuyos puestos va a copiar.
Copiar los recursos específicos solicitados	Active esta casilla de verificación para copiar los recursos solicitados especificados de los puestos de origen en los puestos copiados.
Este es un Perfil de asignación de personal __	Define si el perfil de asignación de personal es independiente o está asociado a un activo, unidad org. o propuesta. Para crear un perfil de asignación de personal en un proyecto, utilice la página Info general del proyecto. Para obtener más información, consulte Crear un perfil de asignación de personal para un proyecto (página 47).
Conjunto de recursos predeterminado	Utilice este campo para especificar el conjunto de recursos predeterminado para el perfil de asignación de personal. Al añadir un nuevo puesto al perfil de asignación de personal, el campo **Conjunto de recursos** se establece automáticamente en el conjunto de recursos predeterminado.

4. Haga clic en **Crear**.
5. En el área **Asignaciones**, haga cualquiera de las acciones siguientes:
   - Para crear un perfil de asignación de personal sin puestos, haga clic en **Inicio**. Puede añadir puestos al perfil de asignación de personal más

adelante. Para obtener más información, consulte Añadir puestos (página 53).

- Para crear un perfil de asignación de personal con puestos importados desde otro perfil de asignación de personal, haga clic en **Seleccionar el perfil de asignación de personal** para abrir el cuadro de diálogo **Importar puestos**. Para obtener más información, consulte Import positions into a staffing profile (página 59).

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. En el menú principal, seleccione **Gestión de proyectos > Proyectos y tareas > Buscar proyectos**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.
3. Abra el proyecto para el que desea crear un perfil de asignación de personal.
4. 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**.
5. En la página **Crear un perfil de asignación de personal en blanco**, proporcione o edite los valores de los campos obligatorios u opcionales.
6. (Opcionalmente) Si desea crear un perfil de asignación de personal con puestos copiados de otro perfil de asignación de personal, en el campo **Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente**, seleccione un perfil de asignación de personal existente.
7. 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.

8. En el área **Asignaciones**, haga cualquiera de las acciones siguientes:
   - Para crear un perfil de asignación de personal sin puestos, haga clic en **Inicio**. Puede añadir puestos al perfil de asignación de personal más adelante. Para obtener más información, consulte Añadir puestos (página 53).
   - Para crear un perfil de asignación de personal con puestos importados desde otro perfil de asignación de personal, haga clic en **Seleccionar el perfil de asignación de personal** para abrir el cuadro de diálogo **Importar puestos**. Para obtener más información, consulte Import positions into a staffing profile (página 59).

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.

Modificar las notificaciones del perfil de asignación de personal

Los gestores de perfiles de asignación de personal pueden recibir notificaciones de correo electrónico sobre el reenvío o el rechazo de solicitudes de recursos y su asignación. Puede configurar qué notificaciones enviar a los gestores de perfiles de asignación de personal.

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. Seleccione las notificaciones que quiere enviar.

   De forma predeterminada, la opción **Evite las notificaciones por correo electrónico relacionadas con este perfil de asignación de personal** no está seleccionada. Al seleccionar esta opción, el resto de ajustes de notificaciones no estarán disponibles en esta página.

   Esta opción está destinada a perfiles de asignación de personal vinculados a proyectos confidenciales, lo que evita que se envíen notificaciones de correo electrónico sobre el perfil de asignación de personal.

   Nota: Las notificaciones de correo electrónico generadas automáticamente no se pueden desactivar con ninguna opción original de la página Notificaciones de configuraciones. Con esta opción seleccionada, solo los usuarios que tengan los permisos adecuados (el gestor de perfiles de asignación de personal, el gestor del conjunto de recursos y el gestor de proyecto) pueden ver las solicitudes de recursos después de iniciar sesión en el sistema.
4. Haga clic en **Guardar**.

Pasos siguientes:

- Añadir puestos (página 53)

Página Perfil de asignación de personal

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

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 el área **Asignaciones**.

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

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 50).

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**.

   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.
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.

Entender las cifras de los puestos y los recursos

En esta sección se explica cómo la página 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
Puesto	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 *<Dedicación solicitada>* | *<Demanda no satisfecha>*. • Si la demanda insatisfecha está en anaranjado, significa que el puesto tiene demanda no satisfecha. • Si la demanda no satisfecha está en rojo, significa que el puesto tiene más dedicación asignada de la solicitada. Tiene una asignación excesiva.
Recurso	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 *<Dedicación sin asignar>* | *<Capacidad restante>*. • Si la capacidad restante está en anaranjado, significa que el recurso tiene capacidad restante. • Si la capacidad restante está en rojo, significa que el recurso tiene asignada una dedicación mayor que la de su capacidad.

En la vista de Gantt

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

- Estado de cada puesto
- Período y dedicación demandada de todos los puestos

  Para cada puesto, el número antes de la barra diagonal es la dedicación asignada, mientras que el número después de la barra es la dedicación demandada.
- Período, dedicación asignada, y capacidad restante de cada recurso

Para cada recurso, 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. Si la capacidad restante de un recurso es un valor negativo, significa que el recurso está asignado en exceso.

Nota: Cuando un recurso se asigna a varios puestos en un perfil de asignación de personal, editar la asignación de recursos en un puesto actualiza la capacidad restante del recurso solo para ese puesto. Para actualizar la capacidad restante en otros puestos, actualice la página.

Consulte también:

- Crear o ajustar la demanda prevista de puestos (página 62)

Añadir puestos

Puede añadir puestos a un perfil de asignación de personal creando otros nuevos o importándolos desde un perfil de asignación de personal existente. Para los perfiles de asignación de personal del proyecto, también puede copiar las tareas del plan de trabajo como puestos.

Añadir puestos

Añada un nuevo puesto o copie un puesto existente del perfil de asignación de personal actual.

Para añadir un nuevo puesto:

1. Haga clic en el botón **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 Seleccionar columnas en la página Perfil de asignación de personal.

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

Columna	Descripción
Conjunto de recursos	Conjunto de recursos del cual se asigna la función. Haga clic en **Buscar** para encontrar un 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 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.

Columna	Descripción
Recursos específicos solicitados	Nombre del recurso específico que cubrirá el puesto. La solicitud de recursos incluirá el nombre del recurso específico. No obstante, el gestor del conjunto de recursos puede seleccionar otros recursos para asignar. Cuando se elige un recurso específico solicitado, PPM rellena automáticamente las columnas **Puesto** y **Función** con la función del recurso; y la columna **Conjunto de recursos** con el conjunto de recursos al que pertenece el recurso. • Si ya ha rellenado la columna **Puesto** o **Función** antes de especificar un recurso en particular, se le preguntará si desea sobrescribir el puesto o función previamente rellenados. • 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 **Conjunto de recursos**. Sin embargo, si el parámetro **IGNORE_POOLS_WITH_ONLY_PAST_RESOURCE_PARTICIPATION** está establecido en `true`, PPM solo mostrará los conjuntos de recursos con asignaciones en el futuro. • Si ya ha completado la columna **Conjunto de recursos**, la columna **Recurso específico solicitado** solo especifica los recursos del conjunto de recursos indicado.
Respuesta necesaria el	Fecha en que se debe cubrir el puesto.

Columna	Descripción
Región	La región del puesto.
Asignaciones necesarias	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 **Mayús** y haga clic para copiar el valor de la celda en las otras celdas de la misma fila.
Comentarios	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 Crear o ajustar la demanda prevista de puestos (página 62).

4. En la esquina superior derecha de la lista de puestos, haga clic en **Guardar**.

   Se añade el puesto.

Para añadir un puesto mediante la copia de un puesto existente:

1. Seleccione la casilla situada delante del puesto que desea copiar.
2. Haga clic en el botón **Clonar puestos** .

   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 63).

4. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Añadir puestos en la interfaz de usuario heredada

Para añadir puestos en la interfaz de usuario heredada:

1. En la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal, 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. (Opcional) Asignar habilidades a un puesto:
   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 una habilidad en la lista **Habilidad** y, a continuación, seleccione una aptitud en la lista **Aptitud**.

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

      Puede hacer clic en el botón **Suprimir** para suprimir una habilidad añadida anteriormente.
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 del resumen financiero y el seguimiento de SOP 98-1, consulte Financial Management.

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.

Import positions into a staffing profile

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.

Para importar puestos en un perfil de asignación de personal:

1. Abra el perfil de asignación de personal al que desea añadir puestos.
2. Haga clic en el botón **Importar puestos** .

3. En el cuadro de diálogo **Importar puestos**, haga clic en la lista del **Perfil de asignación de personal** y luego seleccione el perfil de asignación de personal de origen desde el cual 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** para seleccionar los puestos que desea importar al perfil de asignación de personal actual y, a continuación, haga clic en **Aceptar** para volver al cuadro de diálogo Importar puestos. El cuadro de diálogo Importar puestos especifica el número de puestos que se van a importar.
5. (Solo disponible en la nueva interfaz de usuario) Si desea copiar los recursos solicitados específicos de los puestos de origen en los puestos copiados, active la casilla de verificación **Copiar los recursos específicos solicitados**.
6. Haga clic en **Importar.**

Synchronize positions from work plan tasks

Para los perfiles de asignación de personal del proyecto, puede copiar las tareas del plan de trabajo como puestos y sincronizar los cambios de las tareas del plan de trabajo.

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.

Para sincronizar puestos desde las tareas del plan de trabajo:

1. Abra el perfil de asignación de personal objetivo.
2. Haga clic en el botón **Sincronizar desde el plan de trabajo** en la barra de herramientas del perfil de asignación de personal.
3. 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 copian en el perfil de asignación de personal como puestos. Las tareas de hitos no se copian 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 personal.

Datos del plan de trabajo	Datos del perfil de asignación de personal
Nombre de tarea	Nombre de puesto **Nota:** Un nombre de tarea puede tener hasta 300 caracteres, mientras que un nombre de puesto puede tener hasta 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.
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

4. 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, recomendamos no editar los puestos copiados del plan de trabajo, ya que sus cambios se perderían después de la próxima sincronización.

Consulte también:

- Crear o ajustar la demanda prevista de puestos (página 62)
- Asignar recursos compartidos a un perfil de asignación de personal del proyecto (página 71)

Crear o ajustar la demanda prevista de puestos

Puede usar el diagrama de Gantt de la página Perfil de asignación de personal para crear o ajustar la demanda prevista de un puesto.

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 y especifique el período y la dedicación de la demanda del puesto en el cuadro de diálogo que se abre.
5. Haga clic en **Confirmar**.

   Nota: Para cancelar la creación de la demanda prevista, haga clic en **Eliminar**.

6. Haga clic en para guardar los cambios.

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 modifique el período y la dedicación de la demanda del puesto en el cuadro de diálogo que se abre.
5. Haga clic en **Confirmar**.

   Nota: Para eliminar la demanda prevista, haga clic en **Eliminar**.

6. Haga clic en para guardar los cambios.

Consulte también:

- Borrar previsiones y asignaciones futuras (página 72)

Configurar el acceso al perfil de asignación de personal

El acceso a los perfiles de asignación de personal se controla principalmente mediante los privilegios de acceso definidos en el grupo de seguridad. Además, el creador de un perfil de asignación de personal puede especificar una lista de usuarios con permisos para ver, editar información básica, editar líneas o editar la configuración de seguridad.

Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal

Los usuarios están vinculados a privilegios de acceso mediante su grupo de seguridad. En la tabla siguiente se enumeran los privilegios de acceso relacionados con el perfil de asignación de personal. Sin estos privilegios de acceso, los usuarios no pueden ver ni editar perfiles de asignación de personal por más que estén especificados en la página Configurar acceso del perfil de asignación de personal o participen en el proyecto relacionado con el perfil de asignación de personal (si hubiera alguno). Para obtener detalles sobre los grupos de seguridad y los privilegios de acceso, consulte Get started with the PPM Security Model.

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

Privilegio de acceso	Descripción
Ver perfiles de asignación de personal	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden ver cualquier perfil de asignación de personal para el cual tengan autorización en la lista de visualización o edición especificada.
Ver todos los perfiles de asignación de personal	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden ver cualquier perfil de asignación de personal en el sistema.

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

Privilegio de acceso	Descripción
Editar perfiles de asignación de personal	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden editar cualquier perfil de asignación de personal para el cual tengan autorización en la lista de edición especificada.
Crear perfiles de asignación de personal	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden 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	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden editar cualquier perfil de asignación de personal en el sistema.
Actualizar estado del perfil de asignación de personal	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden actualizar el **Estado de perfil**, pero nada más. 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	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden eliminar un perfil de asignación de personal siempre que el perfil de asignación de personal no tenga valores reales.
Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden eliminar cualquier perfil de asignación de personal en el sistema.
Preasignar recursos sin especificar	Los usuarios con este privilegio de acceso pueden asignar un recurso preasignado.

Configurar el acceso al perfil de asignación de personal

El creador del perfil de asignación de personal puede usar la página **Configurar acceso para perfil de asignación de personal** para especificar

usuarios con permisos de visualización o edición para el perfil de asignación de personal.

Requisito previo:

Tiene permiso para modificar el perfil de asignación de personal.

Para conceder a los usuarios acceso a un perfil de asignación de personal, haga lo siguiente:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic en **Más** > **Configurar acceso** para abrir la página Configurar acceso para perfil de asignación de personal.
3. Para añadir un usuario a la lista de acceso, haga clic en **Añadir usuario** y seleccione el usuario objetivo.
4. Para añadir un grupo de seguridad a la lista de acceso, haga clic en **Añadir grupo de seguridad** y seleccione el grupo de seguridad objetivo.

   Nota: Para añadir un grupo de seguridad a un perfil de asignación de personal, debe tener el privilegio de acceso **Editar seguridad** para la página Configurar acceso para perfil de asignación de personal.
5. Repita los pasos para añadir más usuarios o grupos de seguridad.
6. Configure el acceso para cada usuario y grupo de seguridad seleccionando las casillas de verificación correspondientes.

   Otorgar el acceso de edición a un usuario implica que también tiene acceso de visualización. Para ver más información sobre cada opción de acceso, consulte Tabla 4-7. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal (página 67).
7. Haga clic en **Guardar**.

Opciones de acceso en la página Configurar acceso

En la tabla siguiente se enumeran las opciones de acceso que puede conceder a los usuarios en la página Configurar acceso para perfil de asignación de personal. 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 adecuados, los usuarios no pueden ver ni editar un perfil de asignación de personal, aunque aparezcan en la página Configurar acceso del perfil de asignación de personal. Para obtener más información, consulte Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal (página 64).

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.
Editar encabezado	El usuario puede editar campos en la sección del encabezado del perfil de asignación de personal, pero no puede modificar las líneas del perfil de asignación de personal ni ajustar 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 definir la configuración de visualización y edición del perfil de asignación de personal.

Acceder al perfil de asignación de personal del proyecto

Si se adjunta un perfil de asignación de personal a un proyecto, cada participante del proyecto puede ver o editar el perfil de asignación de personal en función de sus privilegios de acceso. No es necesario especificarlos en la página Configurar acceso del perfil de asignación de personal.

Además, los gestores de proyecto pueden editar los perfiles de asignación de personal adjuntos a sus proyectos. De manera similar, los gestores de propuestas pueden editar los perfiles de asignación de personal adjuntos a sus propuestas y los gestores de activos pueden editar los perfiles de asignación de personal adjuntos a sus perfiles de asignación de personal.

Nota: Si los usuarios que están asignados a tareas del plan de trabajo o que se han especificado en el 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 verán el perfil de asignación de personal del proyecto.

Para obtener detalles sobre los participantes en proyectos y en procesos de proyectos, consulte Project Management.

Consulte también:

- Manage security groups

Enviar solicitudes de recurso

Después de crear el perfil de asignación de personal, puede enviar solicitudes de asignación a los conjuntos de recursos especificados.

Información general del envío de solicitudes de recursos

Las líneas de un perfil de asignación de personal representan la previsión de funciones a las que les faltan recursos específicos. Después de crear 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 el conjunto de recursos correspondiente para que las satisfaga el gestor de conjuntos.

Enviar solicitudes de recurso

En esta sección se describe cómo enviar solicitudes de recurso desde la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal. Si está usando la interfaz de usuario heredada, siga los pasos descritos en Enviar solicitudes de recurso (interfaz de usuario heredada) (página 70).

Para enviar solicitudes de recurso para un perfil de asignación de personal, haga lo siguiente:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Seleccione el puesto para el cual desea enviar la solicitud de recurso y haga clic en **Enviar solicitudes de recurso**.

   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 el cuadro de

diálogo Enviar solicitudes de recurso, no se envían solicitudes de recurso para estos puestos.

3. En el campo **Conjunto de recursos**, especifique el conjunto de recursos del que obtener recursos.
4. En el campo **Respuesta necesaria**, especifique una fecha límite para la respuesta.
5. 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 Gestionar solicitudes de recursos (página 92).

Enviar solicitudes de recurso (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**.
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).

Consulte también:

- Asignar recursos compartidos a un perfil de asignación de personal del proyecto (página 71)
- Gestionar solicitudes de recursos (página 92)

Asignar recursos compartidos a un perfil de asignación de personal del proyecto

Esta es una característica beta.

Si un gestor de equipo comparte un equipo o miembros del equipo con usted, su proyecto o el tipo de su proyecto, puede asignar directamente los recursos compartidos a su proyecto arrastrando y soltando, sin tener que crear puestos o enviar solicitudes de recurso.

Para asignar recursos compartidos al perfil asignación de personal de un proyecto, haga lo siguiente:

> **Nota:** Asigne recursos compartidos en vistas de períodos de tiempo distintas de la Vista semanal para evitar errores al cambiar de vista. Si ocurren problemas después de asignar un recurso compartido en la Vista

semanal, suprímalo y reasígnelo en una vista diferente.

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic en el botón **Recurso compartido** para expandir la lista de recursos compartidos.

   El botón **Compartir recurso** solo está disponible cuando un gestor de equipo comparte un equipo o miembros del equipo con usted, su proyecto o el tipo de su proyecto. Para obtener más información, consulte Share a team with project staffing profile.
3. Arrastre y suelte el recurso deseado en el perfil de asignación de personal.

   El recurso se asigna con la capacidad restante asignada en consecuencia.

   En las versiones 23.4 a 24.4, los recursos sin capacidad restante no se pueden asignar al perfil de asignación de personal. En la versión 25.1 y posteriores, puede asignar dichos recursos y asignar alguna asignación antes de guardar.
4. Si es necesario, haga clic en el Gantt de la asignación del recurso para ajustar el período de asignación y el tipo de dedicación.
5. Haga clic en **Guardar**.

Consulte también:

- Enviar solicitudes de recurso (página 68)

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 las áreas 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**

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.

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:

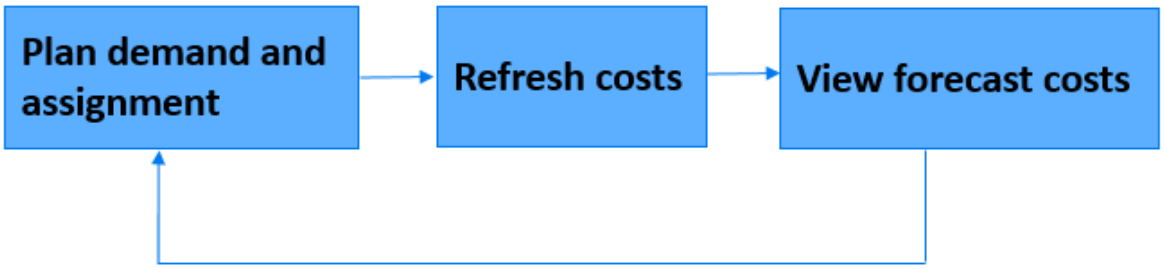
Para ver los costes previstos desde la página Perfil de asignación de personal, debe cumplir los siguientes requisitos.

Requisito previo:	**Detalles**
La característica **Ver coste previsto de la mano de obra desde el perfil de asignación de personal** está habilitada.	Consulte Use feature toggles to turn on/off features.
La característica **Asignación de equipos en Perfil de asignación de personal** está habilitada.	Opcional. 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. Consulte Use feature toggles to turn on/off features.
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.	Para obtener más información, consulte Configur financial summary settings.
Las reglas de costes de los equipos están disponibles para calcular los costes de los equipos.	Consulte la Guía del usuario de Gestión financiera.

Puede ver los datos de coste de la entidad principal.	• Puede ver la iniciativa. • Puede ver el resumen financiero de la iniciativa. • Puede ver el perfil de asignación de personal. • (Obligatorio solo para proyectos) Tiene el privilegio de acceso **Ver datos de coste de proyecto, programa y parte de horas**. Para obtener detalles sobre los privilegios de acceso necesarios, consulte Access Grants.

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.

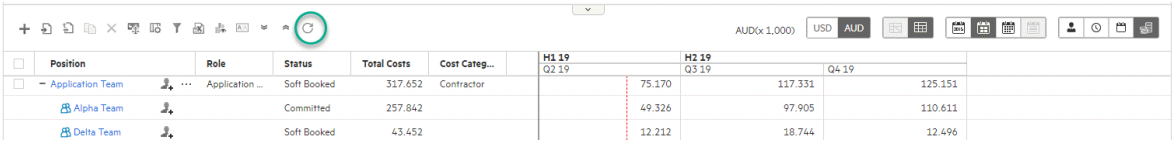


Planificar la demanda y la asignación

Para obtener más información, consulte Usar el perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos y la Asignar recursos a solicitudes de recursos

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.



Ver costes previstos

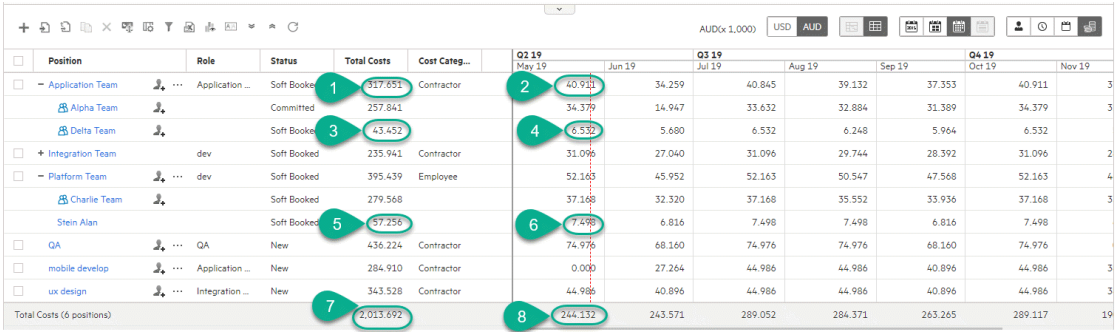
Para ver los costes previstos a desde un perfil de asignación de personal:

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 de 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.



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 215)

Planificación de previsión

Al planificar varios proyectos en una organización, es posible que los gestores de perfiles de asignación de personal puedan realizar entregas de varios proyectos al mismo tiempo. En lugar de acceder al perfil de asignación de personal de cada proyecto individualmente, los administradores de perfiles de asignación de personal pueden crear planes de pronóstico para todos los proyectos en una sola ubicación utilizando la página Planificación de previsión.

Opciones en la página Planificación de previsión

La página Planificación de previsión permite a los administradores de perfiles de asignación de personal hacer lo siguiente:

- Ver todos los puestos y todos perfiles de asignación de personal a su cargo en diferentes proyectos
- Filtrar los puestos y los perfiles de asignación de personal que se muestran
- Ver las previsiones de todos los proyectos para hacer la estimación de los recursos requeridos
- Editar las previsiones de recursos de todos los perfiles de asignación de personal

- Añadir puestos a perfiles de asignación de personal
- Enviar solicitudes de recurso

Acceso a la página Planificación de previsión

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

Requisito previo:

Debe tener los privilegios de acceso necesarios. Consulte Configure access grants.

Para acceder a la página Planificación de previsión:

1. En el menú principal, seleccione **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 85).

   - Los perfiles de asignación de personal que aparecen en la página Planificación de previsión son los que usted gestiona cuyos estados no son Bloqueado, Cancelado o Finalizado.
   - La página Planificación de previsión carga los datos solo una vez. Si otro usuario modifica los datos (ya sea a través de una instancia diferente de la página o en otro lugar), su página actual no se actualiza. Cualquier cambio conflictivo que realice no se guardará y deberá volver a cargar la página y volver a introducir sus datos. Para evitar conflictos, guarde los cambios con frecuencia.

Ver el perfil de asignación de personal o la información del puesto

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 las siguientes maneras:

- Coloque el cursor sobre un perfil de asignación de personal para ver la información sobre herramientas, que muestra la siguiente información: nombre del perfil de asignación de personal, estado, administrador del perfil de asignación de personal, nombre de 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 las siguientes maneras:

- Pase el cursor sobre un puesto para ver la información sobre herramientas, que muestra la siguiente información: nombre del puesto, estado, respuesta necesaria, rol, 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.

Cambiar los valores de previsión.

Actualizar los valores 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. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

   Sugerencia: Pulse **TAB** para seleccionar otra celda.

Para copiar el valor de una celda en varias:

1. Seleccione la celda que desea copiar.
2. Pulse **MAYÚS** al hacer clic para copiar el valor en todas las celdas contiguas. Esto actualiza los valores de la celda copiada a las celdas seleccionadas.
3. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Añadir o suprimir puestos

Puede añadir puestos o suprimir puestos de los perfiles de asignación de personal en la página Planificación de pronósticos.

Para añadir puestos a 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 **Añadir puesto**.
2. En el cuadro de diálogo Añadir puesto, 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 de la búsqueda 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. Para añadir el puesto, haga clic en **Añadir**.

   Para añadir otro puesto al mismo perfil de asignación de personal, haga clic en **Añadir otro**.

5. Repita estos pasos para añadir uno o más puestos al conjunto de perfiles de asignación de personal.

Para suprimir un puesto:

1. Localice la posición que desea suprimir y haga clic en el botón **Eliminar** .

   El puesto y sus datos permanecerán pero aparecerán en gris.

2. Haga clic en **Guardar**.

   > **Sugerencia:** Para volver a añadir un puesto seleccionado para ser suprimido, haga clic en el botón **Deshacer** . Este botón aparece solamente cuando se selecciona un puesto para ser eliminado, pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar**.

Enviar solicitudes de recursos

Envíe una solicitud de recursos para uno o varios puestos de un perfil de asignación de personal.

Para enviar una solicitud de recursos para uno o varios puestos:

1. En la página Planificación de previsión, haga clic en el icono situado junto al perfil de asignación de personal y seleccione **Enviar solicitudes**.
2. En el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso, seleccione la casilla de verificación para cada puesto para el que desee enviar una solicitud de recurso.
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 Asignar recursos a tareas (página 151).

Filtrar y clasificar

Puede utilizar el filtrado para modificar los datos que aparecen en la página Planificación de previsión. La información también se puede clasificar por perfil de asignación de personal.

Filtrar

Puede utilizar el filtro de búsqueda y el filtro de período de tiempo para filtrar los puestos y los perfiles de asignación de personal mostrados.

Filtrar	Detalles
Filtro de búsqueda	Para configurar el filtro de búsqueda: 1. Haga clic en el botón **Modificar** situado junto al encabezado **Filtrar por**. 2. En la página Buscar puestos, introduzca información en los campos con los que desea crear el filtro: **Perfil de asignación de personal**, **Rol**, **Conjunto de recursos**, **Nombre de puesto** y **Estado de perfil de asignación de personal**. 3. Haga clic en **Buscar.**
Filtro de período de tiempo	La fecha `Mostrar desde< >hasta < >` indica el período de tiempo de los datos. Por defecto, el período de tiempo es de un año, a partir del mes anterior al actual. Para cambiar el período de tiempo: 1. Junto al período de tiempo, haga clic en **Cambiar**. 2. En el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo, seleccione las fechas del **Período de inicio** y del **Periodo de finalización**. 3. Haga clic en **Cambiar.**

Clasificar

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.

Cambiar opciones de visualización

Utilice el botón **Opciones de visualización** para cambiar 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.

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*40,45*23 = 404,499999999998382; no 10*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 196).

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 equipararán 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 Perfil 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.

Gestionar solicitudes de recursos

Al crear un perfil de asignación de personal, los puestos representan funciones sin recursos especificados. Los gestores de proyecto pueden enviar solicitudes de recursos desde el perfil de asignación de personal a los conjuntos de recursos relevantes. El gestor de recursos revisa estas solicitudes y realiza asignaciones a cada solicitud de recursos. Esta sección describe cómo gestionar las solicitudes de recursos.

Ubicaciones para gestionar solicitudes de recursos

Los gestores de recursos pueden gestionar las solicitudes de recursos desde el perfil de asignación de personal y la página Gestión de asignaciones de recursos. En el perfil de asignación de personal se tratan las solicitudes de un perfil específico, mientras que la página Gestión de asignaciones de recursos permite al gestor del fondo de recursos gestionar solicitudes de recursos de varios perfiles de asignación de personal para un único fondo de recursos.

Gestionar solicitudes de recursos

Los gestores del fondo de recursos pueden hacer lo siguiente para gestionar las solicitudes de recursos de los perfiles de asignación de personal:

Acción	Descripción
Recopilar solicitudes de recursos (página 93)	Examine los puestos de perfil de asignación de personal que solicitan recursos de su conjunto de recursos.

Acción	Descripción
Obtener recomendaciones de recursos (página 102)	Utilice la Optimización de Gestión de recursos (RMO) para obtener recomendaciones de recursos para los puestos a los que desea asignar recursos.
Asignar recursos a solicitudes de recursos (página 110)	Asigne recursos con nombre a solicitudes de recursos.
Rechazar o reenviar solicitudes de recursos (página 118)	Rechace una solicitud de recursos o reenvíela a otros conjuntos de recursos si su recurso no puede satisfacer la solicitud de recursos.
Asignar preasignaciones (página 122)	Preasigne una asignación a una solicitud de recursos sin nombrar específicamente el recurso y asigne un recurso específico más adelante.

Consulte también:

- Usar un conjunto de recursos para realizar un seguimiento de la capacidad de los recursos (página 20)
- Usar el perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos (página 41)
- Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos (página 95)

Recopilar solicitudes de recursos

Los gestores de recursos pueden recopilar solicitudes de recursos desde estas ubicaciones: la página Conjunto de recursos, la página Gestión de asignaciones de recursos y el portlet de solicitudes de recursos.

Desde la página Conjunto de recursos

En la página Conjunto de recursos se enumeran los puestos siguientes:

- Puestos solicitados
- Puestos reservados
- Puestos asignados parcialmente

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: Cuando abre la página por primera vez, si la casilla de verificación **Ocultar solicitudes de recursos anteriores no completadas** está seleccionada o no depende del valor del parámetro CHECK_HIDE_PAST_NOT_FULFILLED_REQUESTS que establece el administrador.

PPM recuerda el estado de la casilla de verificación por conjunto de recursos y por usuario.

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

En la página **Gestión de asignaciones de recursos** se enumeran los puestos siguientes:

- Puestos ocupados
- Puestos solicitados
- Puestos asignados parcialmente
- Puestos reservados

Para obtener detalles sobre cómo acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos, consulte Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos (página 95).

Desde el portlet de solicitudes de recursos

El portlet de solicitudes de recursos enumera todos los puestos que cumplen con los filtros del portlet, excepto los puestos ocupados cuyas horas no satisfechas totales son cero.

Los nuevos puestos, puestos que no enviaron solicitudes de recursos, también pueden mostrarse en el portlet.

Consulte también:

- Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos (página 95)
- Obtener recomendaciones de recursos (página 102)

Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos

Esta sección proporciona detalles sobre cómo acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos y cómo filtrar y ordenar la información que se muestra en esta página.

Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos

Puede acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos desde la barra de menús o el conjunto de recursos.

Requisito previo:

Para acceder a la página Gestión de asignaciones de recursos, debe ser el gestor de al menos un conjunto de recursos.

Desde el menú principal:

1. Seleccione **Gestión de recursos** > **Recursos** > **Gestionar asignaciones**.
2. Seleccione un conjunto haciendo clic en **Seleccionar conjunto de recursos** o en el enlace **especifique un conjunto de recursos.**

Desde el grupo de recursos:

- En la página **Info general del conjunto de recursos**, haga clic en **Gestionar asignación**.

Vistas de Gestión de asignaciones de recursos

La página Gestión de asignaciones de recursos de un conjunto de recursos enumera todos los puestos y recursos del conjunto de recursos especificado en una sola página. Incluye la vista de **Gantt** y la vista de **tabla**.

La primera vez que abre la página, se abre en la vista de **Gantt**. Cuando vuelve, se abre en la última vista que ha usado.

Si tiene una gran cantidad de puestos y recursos en el conjunto de recursos especificado, recomendamos usar la vista de **Gantt** para evitar errores de memoria insuficiente y mejorar el rendimiento.

Ocultar puestos del perfil de asignación de personal completados

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.

Filtros rápidos

Filtros rápidos de la vista de Gantt

La vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos incluye un gráfico circular que clasifica los puestos según los estados Satisfactorio e Insatisfactorio.

Al hacer clic en **N° 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 el campo **Filtrar por** para filtrar los puestos mostrados mediante el filtro descrito en la siguiente tabla:

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.

Elemento de filtro	Descripción
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).
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.

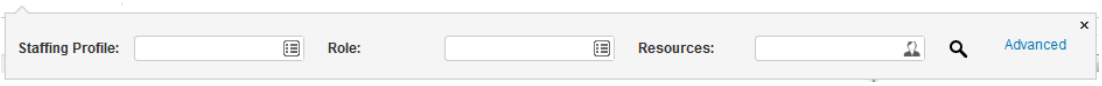
Filtro avanzado

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.

3. 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.
4. 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 para abrir 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.

Nombre de campo	Descripción
Estado de puestos	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: `Nuevo`, `Solicitado`, `Asignado parcialmente`, `Reservado`, `Satisfactorio` y `Rechazado`. Si deja este campo vacío, PPM muestra todos los puestos excepto los nuevos. Para buscar nuevos puestos, debe seleccionar `Nuevo` en este campo.
Estado de perfil de asignación de personal	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: Activo, En planificación, Cancelado, Finalizado y Bloqueado. Obsérvese que los estados Aprobado y Línea de base no están disponibles.
Habilidad	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.
Gestor de perfiles de asignación de personal	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.
Nombre de puesto (contiene)	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.
Tipo de recurso	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.

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 Trabajar con la página Gestión de asignaciones de recursos (página 95).
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 de tiempo:

1. Haga clic en las opciones **Cambiar períodos de tiempo** en la vista de **Gantt** o en **Cambiar** en la vista de **Tabla**, que se encuentran al lado del período de tiempo que se muestra (`Showing from <`*fecha*`> to <`*fecha*`>`).
2. En el cuadro de diálogo **Cambiar períodos de tiempo**, especifique las fechas del **Período de inicio** y del **Periodo de finalización**.
3. Haga clic en **Cambiar.**

Clasificar por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal

Esto solo se aplica a la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos.

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 personal en orden alfabético invertido haciendo clic en el encabezado correspondiente.

Consulte también:

- Configure Resource Allocation Management page settings

Obtener recomendaciones de recursos

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede usar la Optimización de Gestión de recursos (RMO) para 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.

Usar la RMO para obtener recomendaciones de recursos

Para usar la Optimización de Gestión de recursos para obtener recomendaciones de recursos:

1. En la página Gestión de asignaciones 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.

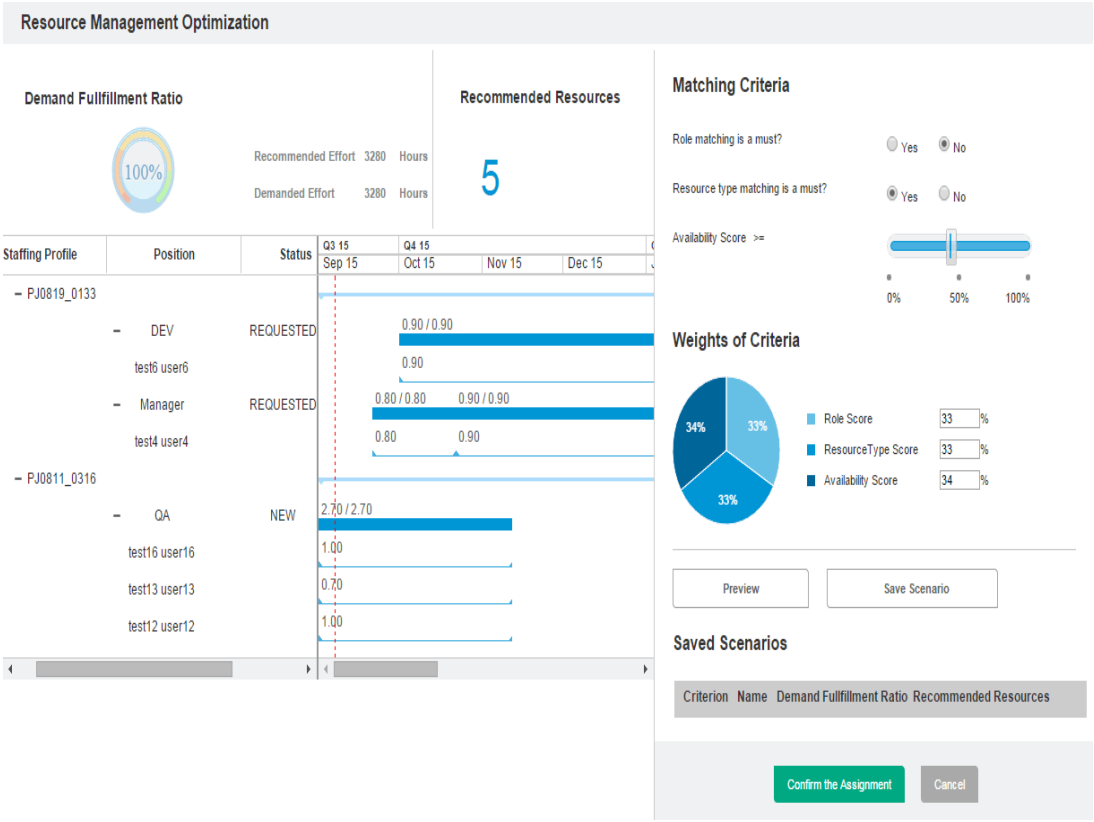
   Si desea asignar recursos a todos los puestos de una página, seleccione la casilla Seleccionar todo.

   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.



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.

Campo	Descripción
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	El ratio 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 tienen 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 + ... + [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.

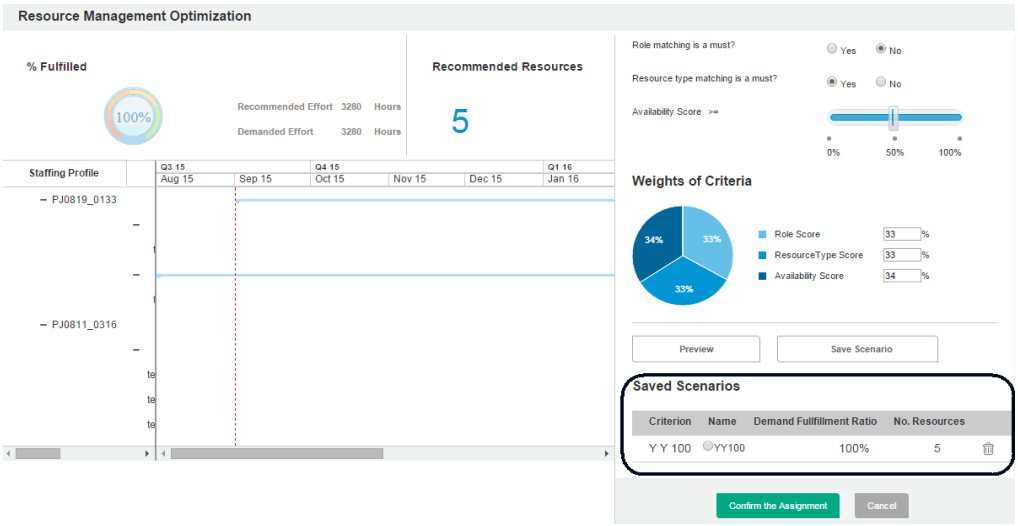
Guardar escenarios para RMO

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.

Para guardar escenarios para RMO:

1. Especifique los criterios coincidentes. Consulte Especificación de criterios coincidentes (página 105).
2. Especifique las ponderaciones de los criterios. Consulte Especificación de ponderaciones de criterios (página 106).
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 **S** representa **Sí**, **N** representa **No**y el número de puntuación de disponibilidad. Por ejemplo, `S N 40 %` 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	El ratio 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.

Nombre de parámetro	Descripción, Uso	Valores válidos y predeterminados
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`.

Asignar recursos a solicitudes de recursos

Puede asignar recursos a solicitudes de recursos desde las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Desde la página Perfil de asignación de personal

Para poder asignar recursos a un perfil de asignación de personal, estos deben pertenecer a un conjunto de recursos. De forma predeterminada, solamente el gestor del fondo de recursos o el gestor de un conjunto de recursos principal pueden realizar la asignación. Para permitir que un gestor de proyecto asigne cualquier recurso, de cualquier conjunto de recursos, a un plan de trabajo o perfil de asignación de personal, establezca el parámetro **RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS** en **true**.

Nota: 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.

Requisito previo:

Para asignar un recurso a una solicitud de recurso, debe cumplir cualquiera de los criterios siguientes:

- Usted es el gestor del fondo de recursos y puede editar el perfil de asignación de personal, o
- Usted es el gestor del fondo de recursos, tiene el privilegio de acceso **Asignar recursos a puestos de solo lectura no solicitados** y la licencia de Gestión de proyectos, y puede ver el perfil de asignación de personal.

Para asignar un recurso desde un perfil de asignación de personal, haga lo siguiente:

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

página Perfil de asignación de personal.

3. Haga clic en el botón **Asignar** situado junto al puesto al que desea asignar uno o varios recursos.
4. 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**.
   - Haga clic en **Opciones avanzadas** en el cuadro de diálogo para abrir 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, consulte Buscador de recursos escalable (página 168).

5. (Opcional) Para confirmar los recursos seleccionados después de asignarlos, seleccione la casilla de verificación **Confirmar recursos seleccionados**.

   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 el administrador estableció el parámetro **CHECK_COMMIT_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** en **true**, esta opción se selecciona por defecto.

6. (Opcional) Para distribuir la demanda del puesto homogéneamente entre los recursos seleccionados, seleccione la casilla de verificación **Distribuir demanda homogéneamente 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 el administrador estableció el parámetro **CHECK_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** en **true**, esta opción se selecciona por defecto.

> **Nota:** La demanda del puesto se distribuye uniformemente entre los recursos seleccionados, incluso cuando se produce una sobreasignación de algunos de los recursos.

7. Haga clic en **Asignar**.
8. Realice los cambios necesarios a la confirmación del recurso en el perfil de asignación de personal.
   - Puede cambiar 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 la notificación.
9. 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.

Asignar recursos en la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal

En la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal, se muestra **Demanda no satisfecha** debajo del puesto en los puestos con solicitudes de asignación de recursos abiertas.

Para asignar uno o más recursos desde la interfaz de usuario heredada:

1. Marque la casilla de verificación **Demanda no satisfecha** del puesto que desea asignar.
2. 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.**

> **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.

3. Realice los cambios necesarios a la confirmación del recurso en la línea del perfil de asignación de personal y haga clic en **Listo**.

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

En la página Gestión de asignaciones de recursos, asigne recursos a las solicitudes de recursos.

Asignar un recurso en la vista de Gantt:

1. Abra la página Gestión de asignaciones de recursos de un conjunto de recursos Para obtener más información, consulte Recopilar solicitudes de recursos (página 93).
2. En la página **Gestión de asignaciones de recursos**, haga clic en el botón **Asignar** situado al lado del puesto que se va a asignar.

   > **Nota:** Los recursos de los conjuntos secundarios no se muestran en la ventana.

   De manera predeterminada, recursos con la misma función que el puesto se muestran en orden de idoneidad. Si su administrador establece **NO_INITIAL_ROLE_IN_RESOURCE_FINDER** en **true**, todos los recursos disponibles se especifican en orden de idoneidad.

También es posible buscar recursos con los filtros que se describen en la siguiente tabla.

Filtro	Descripción
Clasificar por	El orden en que se muestran los recursos. • **Capacidad**: Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de disponibilidad. • **Habilidad**: Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de habilidades. • **Idoneidad**: Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de idoneidad. • **Nombre de recurso**: Muestra los recursos alfabéticamente por nombre de recurso. • **Uso previsto**: Muestra los recursos en orden descendente según su puntuación de uso previsto. 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 Cálculos del buscador de recursos (página 173).
Función	La función del recurso que se va a asignar.
Categoría	El tipo de recurso del recurso que se va a asignar.
Nombre de recurso	El nombre del recurso.

3. 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 168).

4. (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`.
5. (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_DISTRIBUTE_RESOURCES_IN_RESOURCE_FINDER** como `true`.

6. 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:

- Rechazar o reenviar solicitudes de recursos (página 118)
- Asignar preasignaciones (página 122)
- Crear o ajustar asignación de recursos (página 126)

Rechazar o reenviar solicitudes de recursos

La demanda de recursos de los perfiles de asignación de personal se puede rechazar o reenviar a un conjunto de recursos diferente. Puede rechazar o reenviar solicitudes de recursos desde el perfil de asignación de personal o la página Gestión de asignaciones de recursos.

Desde el perfil de asignación de personal

Rechace una solicitud de recursos desde el perfil de asignación de personal o reenvíela a un conjunto de recursos diferente para su asignación.

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 solicitud de recursos, haga lo siguiente:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En el área **Solicitudes de recursos** de la página Conjunto de recursos, haga clic en el nombre del perfil de asignación de personal para abrir la página Perfil de asignación de personal.
3. Si está en la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal, junto al botón **Asignar** de la línea de perfil de asignación de personal que desea rechazar, haga clic en la flecha hacia abajo.

Si está en la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal, seleccione la casilla de verificación que aparece al lado de la demanda no satisfecha para las líneas del perfil de asignación de personal que desea rechazar.

4. Haga clic en **Rechazar.**
5. En el cuadro de diálogo **Rechazar solicitud para demanda no satisfecha**, en el campo **Comentarios**, proporcione un motivo para rechazar la solicitud de recursos y, después, haga clic en **Listo.**

Para reenviar una solicitud de recursos a un conjunto de recursos diferente, haga lo siguiente:

1. Si está en la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal, junto al botón **Asignar** de la línea del perfil de asignación de personal que desea reenviar, haga clic en la flecha hacia abajo.

   Si está en la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal, seleccione la casilla de verificación que aparece al lado de la demanda no satisfecha para las líneas del perfil de asignación de personal que desea reenviar.
2. Haga clic en **Reenviar.**
3. En el cuadro de diálogo **Reenviar solicitud a otro conjunto**, en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**, especifique un conjunto de recursos diferente.
4. En la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal, puede verificar la disponibilidad de un recurso específico al reenviar solicitudes.
   a. Junto al campo **Reenviar al conjunto de recursos**, haga clic en el botón **Ver los recursos asignables en el 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 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 y, después, haga clic en **Buscar**.

     La ficha Resultados de los recursos muestra los recursos asignables del conjunto de recursos.

  D. Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos avanzados y volver al cuadro de diálogo **Reenviar solicitud a otro conjunto**.

5. En el campo **Comentarios**, proporcione un motivo para reenviar la solicitud de recursos y haga clic en **Listo.**

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

En la página Gestión de asignaciones de recursos también se puede rechazar o reenviar demanda.

Para rechazar un recurso desde la página Gestión de asignaciones, haga lo siguiente:

1. Abra la página Gestión de asignaciones de recursos de un conjunto de recursos Para obtener más información, consulte Recopilar solicitudes de recursos (página 93).

2. En la página Gestión de asignaciones de recursos, junto al puesto que desea rechazar, haga clic en el botón **Más** ··· de la vista de **Gantt** o el botón de acción de la vista de **tabla** y, después, seleccione **Rechazar.**
3. En el cuadro de diálogo **Rechazar solicitud para demanda no satisfecha**, en el campo **Comentarios**, proporcione un recurso para rechazar la solicitud de recurso.
4. Haga clic en **Listo**.

Para reenviar una solicitud de recursos desde la página Gestión de asignaciones, haga lo siguiente:

1. En la página **Gestión de asignaciones de recursos**, junto al puesto que desea reenviar, haga clic en el botón **Más** ··· de la vista de **Gantt** o el botón de acción de la vista de **tabla** y, después, seleccione **Reenviar**.
2. En el cuadro de diálogo **Reenviar solicitud a otro conjunto**, en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**, especifique un conjunto de recursos diferente.
3. En la vista de Gantt de Gestión de asignaciones de recursos, puede verificar la disponibilidad de un recurso específico al reenviar solicitudes.
   a. Junto al campo **Reenviar al conjunto de recursos**, haga clic en el botón **Ver los recursos asignables en el 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 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 y, después, haga clic en **Buscar**.

     La ficha Resultados de los recursos muestra los recursos asignables del conjunto de recursos.

  D. Haga clic en **Listo** para cerrar la página de consulta de recursos avanzados y volver a la ventana Reenviar solicitud a otro conjunto.

4. En el campo **Comentarios**, proporcione un motivo para reenviar la solicitud de recursos.
5. Haga clic en **Listo** en la vista de **Gantt** o en **Reenviar** en la vista de **Tabla**.

Consulte también:

- Asignar recursos a solicitudes de recursos (página 110)
- Asignar preasignaciones (página 122)
- Crear o ajustar asignación de recursos (página 126)

Asignar preasignaciones

Puede preasignar una asignación sin nombrar específicamente el recurso y asignar un recurso específico más adelante. Esto puede realizarse desde el perfil de asignación de personal o la página Gestión de asignaciones de recursos.

Requisito previo:

Para realizar preasignaciones debe tener el privilegio de acceso **Gest. recursos**: **Preasignar recursos sin especificar** y el parámetro **ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION** debe estar definido como **true** para poder usar el botón **Preasignar**.

Desde el perfil de asignación de personal

En esta sección se proporcionan detalles sobre cómo realizar preasignaciones a solicitudes de recursos desde el perfil de asignación de personal.

Para completar una solicitud de recursos con una preasignación desde el perfil de asignación de personal:

1. Abra el conjunto de recursos.
2. En el área **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. Para realizar una preasignación desde la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal, en la línea del puesto en el que desea realizar preasignaciones, haga clic en el botón **Más** ··· y, después, haga clic en **Preasignar**.
4. Para realizar una preasignación desde la interfaz de usuario heredada del perfil de asignación de personal, en la línea del puesto en el que desea realizar preasignaciones, seleccione la casilla de verificación **Demanda no satisfecha** y, después, haga clic en **Preasignar**.
5. En el cuadro de diálogo **Ajustar asignaciones de preasignación**, realice los cambios necesarios a la confirmación del recurso preasignado en la línea del perfil de asignación de personal.

- Puede cambiar 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, el FTE o los días/persona confirmados para el perfil de asignación de personal. Los valores predeterminados son los de la demanda no satisfecha del puesto.

6. Haga clic en **Listo.**

   Se vuelve a cargar el perfil de asignación de personal con los cambios realizados. Si aún hay demanda no satisfecha, repita la operación las veces que sean necesarias.

Para suprimir una preasignación, haga lo siguiente:

1. En la columna **Estado** de la preasignación que desea suprimir, seleccione Suprimir.
2. Haga clic en **Guardar**.

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

En esta sección se proporcionan detalles sobre cómo realizar preasignaciones a solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para asignar una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos, haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, junto al puesto que se desea preasignar, haga clic en el botón **Más** ··· de la vista de **Gantt** o el botón de acción de la vista de **tabla** y, después, seleccione **Preasignar.**

   Aparecerá una nueva línea con **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.

Para suprimir una preasignación, haga lo siguiente:

1. En la línea de la preasignación que desee suprimir, haga clic en el campo **Estado** en la vista de Gantt o en el botón **Más** en la vista de tabla.
2. Seleccione **Suprimir**.
3. Haga clic en **Guardar**.

Asignar un recurso a una preasignación

Una preasignación para un puesto puede asignarse a un recurso en particular. En la página Gestión de asignaciones de recursos puede asignar un recurso específico a una preasignación.

Para asignar un recurso a una preasignación en la vista de Gantt, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Asignar** junto a la preasignación.
2. Seleccione el recurso que asignará a la preasignación y 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 es inferior a la preasignación, la preasignación 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 preasignación en la vista de tabla, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el botón **Más** que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Asignar.**
2. Seleccione un recurso para asignarlo a la preasignación y luego haga clic en **Guardar**.

   Nota: Sólo se puede asignar un recurso a una preasignación.

Consulte también:

- Asignar recursos a solicitudes de recursos (página 110)
- Asignar preasignaciones (página 122)
- Suprimir una asignación o cambiar su estado (página 129)

Crear o ajustar asignación de recursos

Puede usar el diagrama de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos o el perfil de asignación de personal para crear o ajustar asignaciones de recursos.

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

En esta sección se describe cómo crear o ajustar una asignación de recursos utilizando el diagrama de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para crear la asignación de recursos usando el diagrama de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos, haga lo siguiente:

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 al período en que finalizará la asignación del recurso.

   Solo puede arrastrar el icono a un período anterior al período final del perfil de asignación de personal.
4. Suelte el botón del ratón y especifique el período y la dedicación para la asignación de recursos en el cuadro de diálogo que se abre.
5. Haga clic en **Confirmar**.

   Nota: Haga clic en **Eliminar** para cancelar la creación de la asignación.
6. Haga clic en para guardar los cambios.

Para ajustar una asignación de recursos usando el diagrama de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos, haga lo siguiente:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la asignación de recurso que desea ajustar.
2. Para ajustar la fecha de inicio de la asignación de un recurso, coloque el cursor en el extremo izquierdo de la barra de asignación. Para ajustar la fecha de finalización, coloque el cursor en el extremo derecho. Espere a 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 objetivo.
4. Suelte el botón del ratón y modifique el período y la dedicación de la asignación en el cuadro de diálogo que se abre.
5. Haga clic en **Confirmar**.

   Nota: Para eliminar la asignación, haga clic en **Eliminar**.
6. 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.

Desde el perfil de asignación de personal

También puede crear o ajustar una asignación de recursos usando el diagrama de Gantt de la página del perfil de asignación de personal.

Los pasos para crear o ajustar una asignación de recursos usando el diagrama de Gantt de la página del perfil de asignación de personal son los mismos que para crear o ajustar la demanda prevista de un puesto usando el diagrama de Gantt de la página del perfil de asignación de personal. La única diferencia es que la acción empieza haciendo clic en la asignación de recurso que desea ajustar. Para obtener más información, consulte Crear o ajustar la demanda prevista de puestos (página 62).

Nota: Cuando un recurso se asigna a varios puestos en un perfil de asignación de personal, editar la asignación de recursos en un puesto actualiza la capacidad restante del recurso solo para ese puesto. Para actualizar la capacidad restante en otros puestos, actualice la página.

Consulte también:

- Asignar recursos a solicitudes de recursos (página 110)
- Suprimir una asignación o cambiar su estado (página 129)

Suprimir una asignación o cambiar su estado

Cuando un recurso (ya sea un recurso con nombre o una preasignación) se asigna a un puesto, puede suprimir el recurso o cambiar su estado.

Desde el perfil de asignación de personal

Puede suprimir una asignación de recursos o cambiar su estado desde la nueva interfaz de usuario del perfil de asignación de personal.

Para suprimir una asignación o cambiar su estado, haga lo siguiente:

1. Abra el perfil de asignación de personal donde se realiza la asignación.
2. Para suprimir una preasignación o una asignación de recursos, haga doble clic en la asignación en el Gantt y haga clic en **Eliminar** en el cuadro de diálogo que se abre.
3. Para cambiar el estado de asignación, en la columna Estado del recurso o la preasignación, seleccione **Comprometido** o **Reservado**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Esta sección proporciona detalles sobre cómo suprimir una asignación de recursos o cambiar su estado desde la página Gestión de asignaciones de recursos.

Suprimir un recurso o cambiar 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 cambiar el estado de asignación.
2. Haga clic en **Guardar**.

Suprimir un recurso o cambiar su estado en la vista de tabla:

1. Para suprimir un recurso, haga clic en el botón Eliminar al lado del recurso. El recurso y sus datos permanecerán pero se mostrarán en gris.
2. Para cambiar el estado de asignación de los recursos, en la columna **Puesto** del recurso, seleccione **Comprometido** o **Reservado**.
3. Haga clic en **Guardar**.

   Para volver a añadir un recurso seleccionado para ser suprimido, haga clic en el botón Rehacer. Este botón solo está disponible cuando se selecciona un recurso para ser suprimido, pero *antes* de que haga 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.

Consulte también:

- Asignar recursos a solicitudes de recursos (página 110)
- Crear o ajustar asignación de recursos (página 126)

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.

Portlet de análisis de conjuntos de recursos

Puede utilizar el portlet **Analizar 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.

Elemento de la IU	Descripción
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.
Ver tabla de datos	Abre la **tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos**, desde la que puede obtener un desglose numérico más preciso de la distribución de las cargas proyectadas. Para obtener más información, consulte Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos (página 134).

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
Filtrar por	
Analizar capacidad de los conjuntos de recursos	Un campo Rellenar automáticamente selección múltiple que le permite seleccionar el conjunto o conjuntos de recursos que quiere analizar.
Incluir todos los grupos de recursos gestionados por mí	Active esta casilla de verificación para incluir todos los conjuntos de recursos autogestionados.
No incluir conjuntos de recursos secundarios	Active esta casilla de verificación para excluir del análisis los conjuntos de recursos secundarios del conjunto o conjuntos de recursos seleccionados.

Nombre de campo	Descripción
Incluir (sólo) perfiles de asignación de personal en el estado	Muestra solo los perfiles de asignación de personal con los estados especificados.
Perfiles de asignación de personal con categoría de carga de trabajo	Muestra los perfiles de asignación de personal de la categoría de carga de trabajo especificada.
Incluir (sólo) líneas de los conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal con una función específica	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.
Período de tiempo	
Período	Establece el período que se va a utilizar en el portlet de análisis de conjuntos de recursos como **Semana, Día, Trimestre, Mes** o **Año.**
Mostrar (x) períodos anteriores	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.
Mostrar (x) períodos futuros	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.
Organizar datos	
Agrupar por	Agrupa los datos por **Perfil de asignación de personal** o por **Demanda comprometida, reservada y no satisfecha**.

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.

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
Recursos con nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre.
Recursos sin nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre.
Capacidad total	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre.

Fila	Descripción
Previsión total	Demanda anticipada para recursos con o sin nombre. **Nota:** La previsión total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al puesto.
Recursos reservados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
Recursos confirmados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados confirmados.
Preasignaciones reservadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que aún no fueron confirmados. Visible si el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` está habilitado.
Preasignaciones confirmadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que están confirmados. Visible si el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` está habilitado.

Fila	Descripción
Asignaciones totales	Dedicación total proporcionada por los recursos asignados y preasignados que fueron reservados y confirmados. **Nota:** La asignación total se calcula basándose en el calendario de recursos asociado al recurso asignado y en la configuración 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. Para obtener más información, consulte Cost and effort policy.

Fila	Descripción
Demanda no satisfecha	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). Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales. Para ver ejemplos sobre cómo usar el cálculo de demanda no satisfecha en diferentes escenarios, consulte Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha (página 196) **Consejo:** 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.
Capacidad restante	Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales
Desglose por función	
Con nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con nombre para la función especificada.
Sin nombre	Cantidad máxima de dedicación que puede asignarse a recursos sin nombre para la función especificada.

Fila	Descripción
Total	Cantidad total máxima de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre para la función especificada.
Total de previsión	Demanda anticipada de recursos con y sin nombre y de recursos preasignados para la función especificada.
Total asignado	Cantidad total de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre y a recursos preasignados para la función especificada.

Ver la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos

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.

Datos de período de tiempo	Descripción
Capacidad total	Capacidad directa del conjunto de recursos seleccionado. Esta información está en la primera columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada.
Total de recursos confirmados	Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado confirmados para un perfil de asignación de personal.
Total de recursos reservados	Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado que aún no están confirmados para un perfil de asignación de personal.
Total de preasignaciones confirmadas	Número total de recursos preasignados del conjunto seleccionado confirmados para un perfil de asignación de personal.
Total de preasignaciones reservadas	Número total de recursos preasignados del conjunto seleccionado que aún no están confirmados para un perfil de asignación de personal.
Capacidad restante	Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Los números en rojo significan que hay una asignación excesiva. Esta información está en la segunda columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada. Capacidad restante = Capacidad total – (Total de recursos confirmados + Total de recursos reservados + Total de preasignaciones confirmadas + Total de preasignaciones reservadas)

Consulte también:

- Analizar perfiles de asignación de personal asociados a proyectos (página 141)

Analizar 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, consulte Cost and effort policy.

Nota: Un perfil de asignación de personal solo se puede asociar a un proyecto y un proyecto solo puede tener un perfil de asignación de personal.

Resumir los valores de dedicación real en un plan de trabajo

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 el perfil de asignación de personal para que realice un seguimiento de los valores reales de un proyecto, haga lo siguiente:

1. Inicie sesión en PPM.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar** > **Proyectos** y abra el proyecto de destino.
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 Create and configure project types.

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 Time Management.

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 calculan los valores reales. 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.

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 este se haya configurado correctamente. Para obtener más información, consulte Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal (página 141).

Para configurar Gestión de horas para que realice un seguimiento de la dedicación real de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM.
2. Desde el menú principal, seleccione **Gestión de proyectos > Proyectos y tareas > 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 Create and configure project types.

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**.

Comparar las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal

La página **Comparar con plan de trabajo** 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 abrir la página Comparar con plan de trabajo, haga 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 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 Project Management.

Consulte también:

- Analizar perfiles de asignación de personal asociados a activos (página 146)

Analizar perfiles de asignación de personal asociados a activos

Si un perfil de asignación de personal está asociado a un activo, puede recopilar y consolidar valores reales de partes de horas en el perfil de asignación de personal y ver los valores reales registrados en el activo y la carga de recursos, incluido el tiempo registrado en el activo.

Resumir el 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.

Ver 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.

Para ver los valores reales, haga lo siguiente:

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).

Consulte también:

- Analizar perfiles de asignación de personal asociados a proyectos (página 141)

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 148)
- Asignar solicitudes (página 149)
- Asignación de tareas (página 151)
- Uso del buscador de recursos (página 156)
- Anulación de valores programados y reales (página 181)
- Ver elementos de trabajo (página 184)
- Visualizar asignaciones (página 187)
- Ajustar calendarios de recursos (página 193)

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 Usar el perfil de asignación de personal para realizar un seguimiento de la demanda de recursos (página 41).

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.

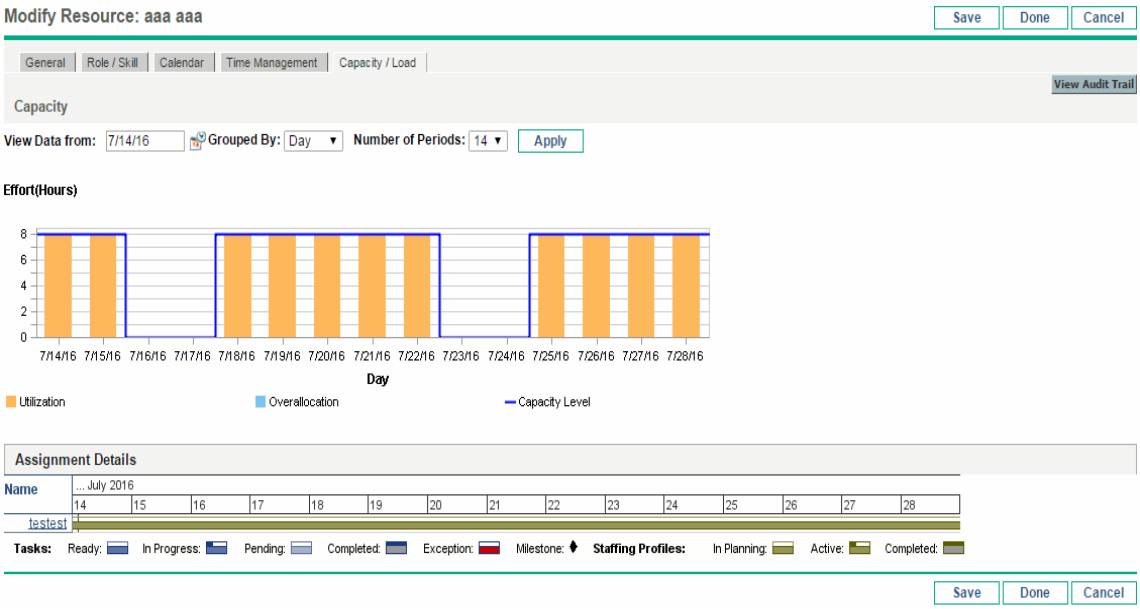
Asignar solicitudes

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 una 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 150). 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 su recurso, desde el encabezado, haga clic en la imagen del usuario, haga clic en **Ver información sobre mi recurso** y haga clic en la pestaña **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.

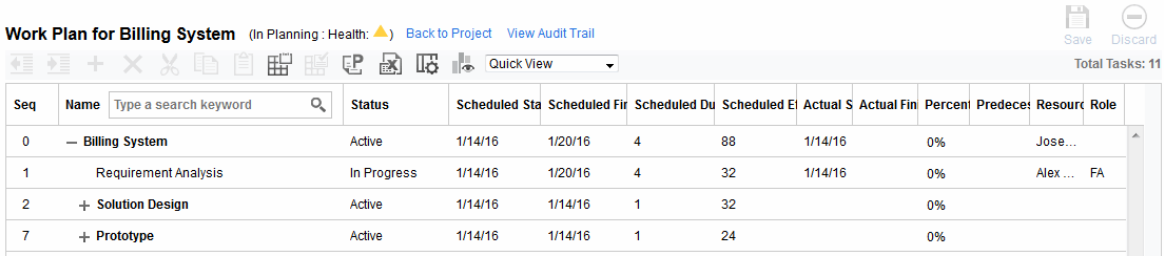
Asignación de tareas

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



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.**

Asignar recursos a tareas

La configuración de un recurso como el **Recurso** para una tarea, reserva automáticamente dicho recurso para la tarea.

La reserva de una 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 150).

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 156).

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 del conjunto de recursos (o un gestor del conjunto de recursos principal) del recurso, o
- El gestor del proyecto no es el gestor del 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.

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 155).

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 **Gestión de recursos > Analizar recursos > Buscar disponibilidad de los recursos** en el menú principal.

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 156). 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.

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.

Elemento de la IU	Descripción
Resultados de los recursos	
[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.
Nombre de recurso	El nombre del recurso. Columna clasificable.
Puntuación de idoneidad	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 Cálculo de puntuación de idoneidad (página 173).
Puntuación de disponibilidad	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 Calcular la puntuación de disponibilidad (página 174).
Puntuación de habilidad	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 Calcular la puntuación de habilidad (página 178).
Uso previsto	Muestra cuánto podría usarse el recurso si se realizase la asignación. Para obtener más información sobre cómo se calcula el uso previsto, consulte Calcular el uso previsto (página 178).
Uso actual (diagrama)	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.
Seleccionar todo	Permite seleccionar las casillas de verificación próximas a todos los recursos enumerados.

Elemento de la IU	Descripción
Ver carga de recursos	Abre la página **Carga de recursos** con datos de todos los recursos seleccionados.
Comparar habilidades	Abre la página **Comparar habilidades** con datos de todos los recursos seleccionados.
Ant./Sig.	Pasa a la búsqueda de resultados siguiente o previa con los recursos seleccionados (si los hay) conservados en la parte superior de la lista.
Asignar	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.
Cancelar	Cierra el Buscador de recursos sin realizar cambios.
Modificar criterios de búsqueda	
Disponibilidad en fechas	Busca los recursos disponibles en las fechas seleccionadas.
Dedicación	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 **Eliminar**	Suprime la habilidad de la lista de filtro.
Habilidad	Busca los recursos disponibles con la habilidad seleccionada.
Nivel de competencia ideal	Busca los recursos cercanos al nivel de competencia.
Añadir habilidad	Añade otra línea de habilidad a la lista de filtro.
Mostrar únicamente los resultados con una puntuación de idoneidad superior a	Busca recursos con una puntuación de idoneidad superior al valor indicado.
Nombre de recurso	Muestra sólo los recursos seleccionados.

Elemento de la IU	Descripción
Categoría de recurso	Muestra sólo los recursos de la categoría seleccionada.
Función	Muestra sólo los recursos con la función seleccionada.
Ubicación	Muestra sólo los recursos de la ubicación seleccionada.
Conjunto de recursos	Muestra sólo los recursos del conjunto seleccionado.
Departamento	Muestra sólo los recursos del departamento seleccionado.
Unidad organizativa	Muestra sólo los recursos de la unidad organizativa seleccionada.
Región	Muestra solo los recursos de la región seleccionada.
Buscar	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 164) o Comparación de Habilidades (página 167).

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.

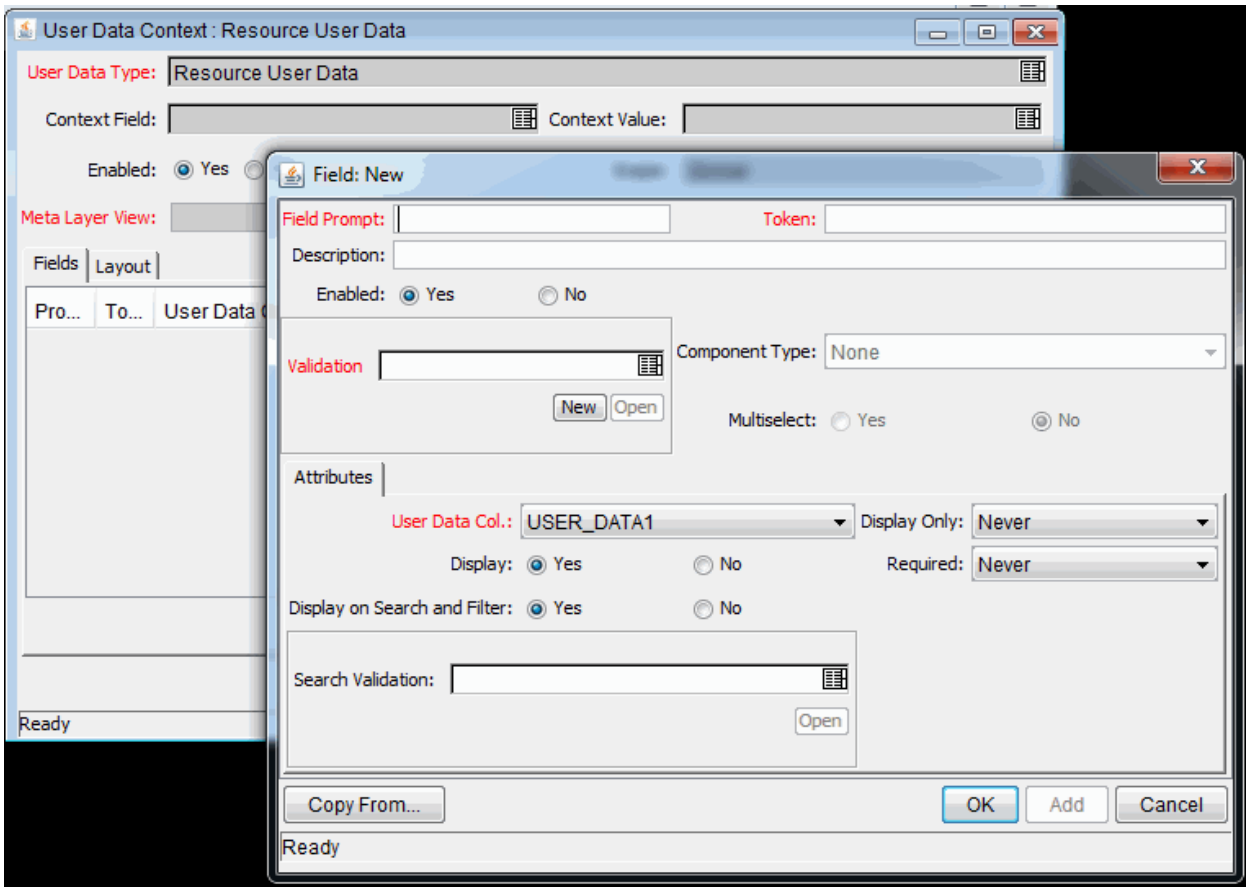
Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos

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 búsqueda y filtro en el área de trabajo (página 161)

Figura 5-6. La opción Mostrar en búsqueda 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 162), 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 162) muestra con detalle los cambios del tipo de componente predeterminado y los valores adicionales.

Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado

Tipo de componente en la página Modificar recurso	Tipo de componente en las páginas de búsqueda de recursos	Valor adicional
Lista desplegable	Lista de autocompletar [a]	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 [a]	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

Tipo de componente en la página Modificar recurso	Tipo de componente en las páginas de búsqueda de recursos	Valor adicional
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 162), 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.

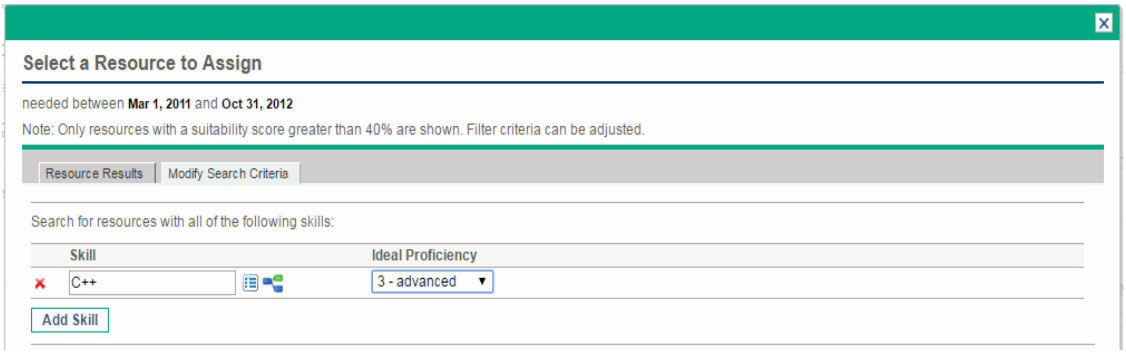
Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos

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



Ver carga de recursos

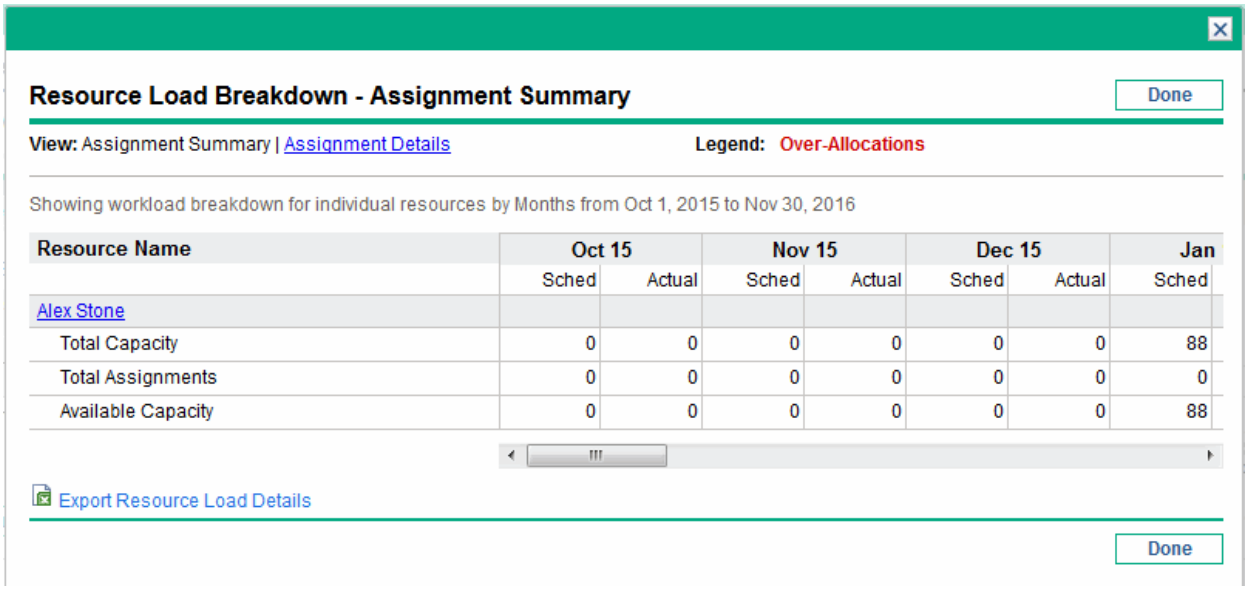
Este tema describe cómo ver la carga de un recurso específico desde la tabla Desglose de carga de recursos.

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



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 especifica los recursos alfabéticamente por nombre completo.
2. Puede filtrar la tabla Desglose de carga de recursos para mostrar diferentes datos mediante los siguientes filtros.

Filtro	Descripción
Vista	Elige los datos que se muestran en la tabla: • **Resumen de asignación**. Muestra el total de asignaciones de cada recurso en horas de trabajo. • **Detalles de asignación**. Muestra los elementos de trabajo que contribuyen a los totales de asignaciones del recurso.
Resaltar	Para resaltar la asignación excesiva en rojo, seleccione **Asignación excesiva**. Para resaltar los datos de disponibilidad en verde, o ninguno, seleccione **Disponibilidad**.

La siguiente tabla incluye las descripciones de columna y fila.

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). Puede que no se muestren los valores decimales cuando la tabla se visualiza desde el portlet de análisis de carga de asignación.
Real	Dedicación real del recurso.
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

3. Haga clic en **Listo** para volver al Buscador de recursos.

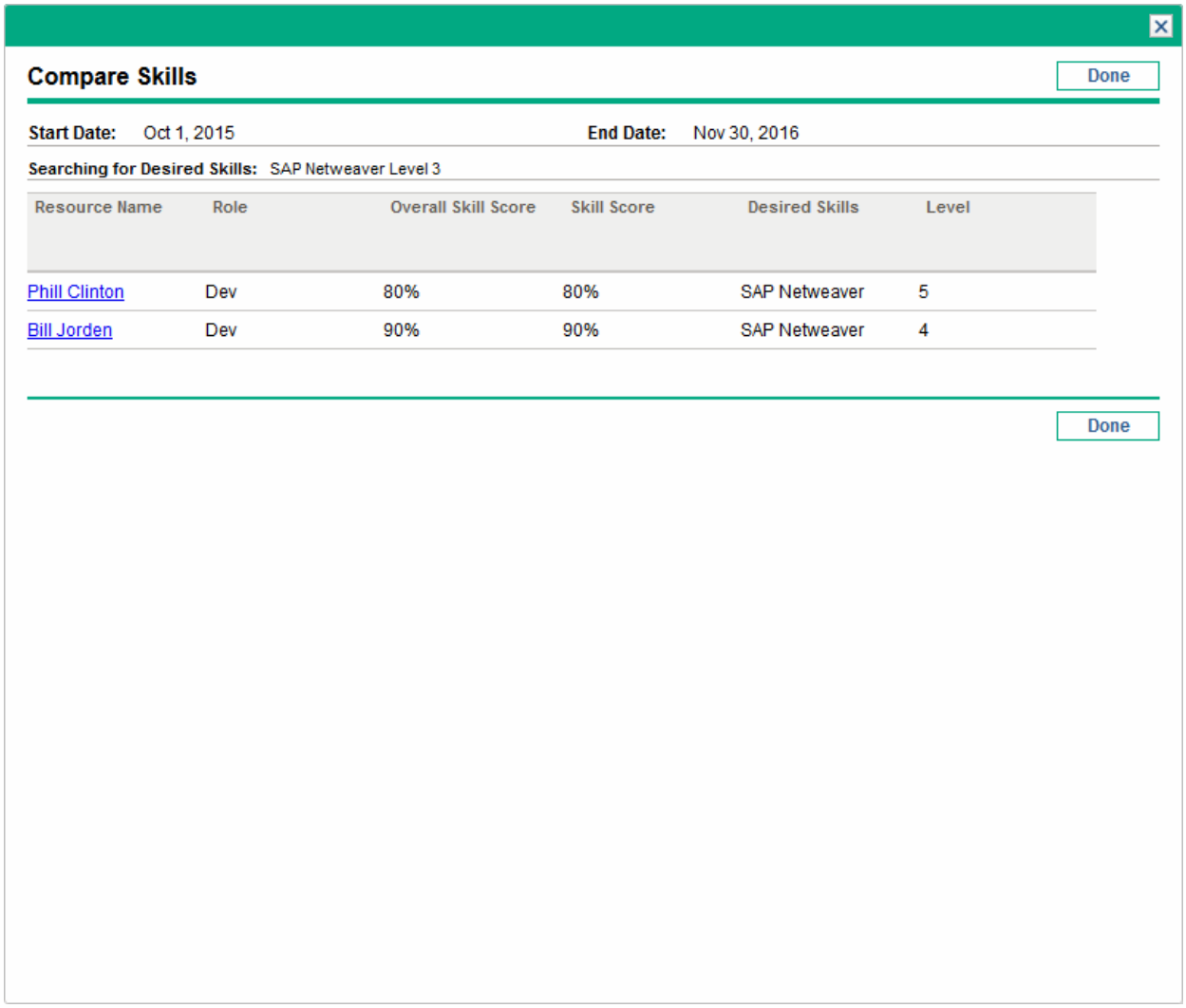
Consulte también:

- Visualizar asignaciones (página 187)

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



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 Calcular la puntuación de habilidad (página 178).
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 170)
- Habilidad obligatoria y habilidad preferida (página 171)
- Resultados de los recursos escalables (página 172)

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.

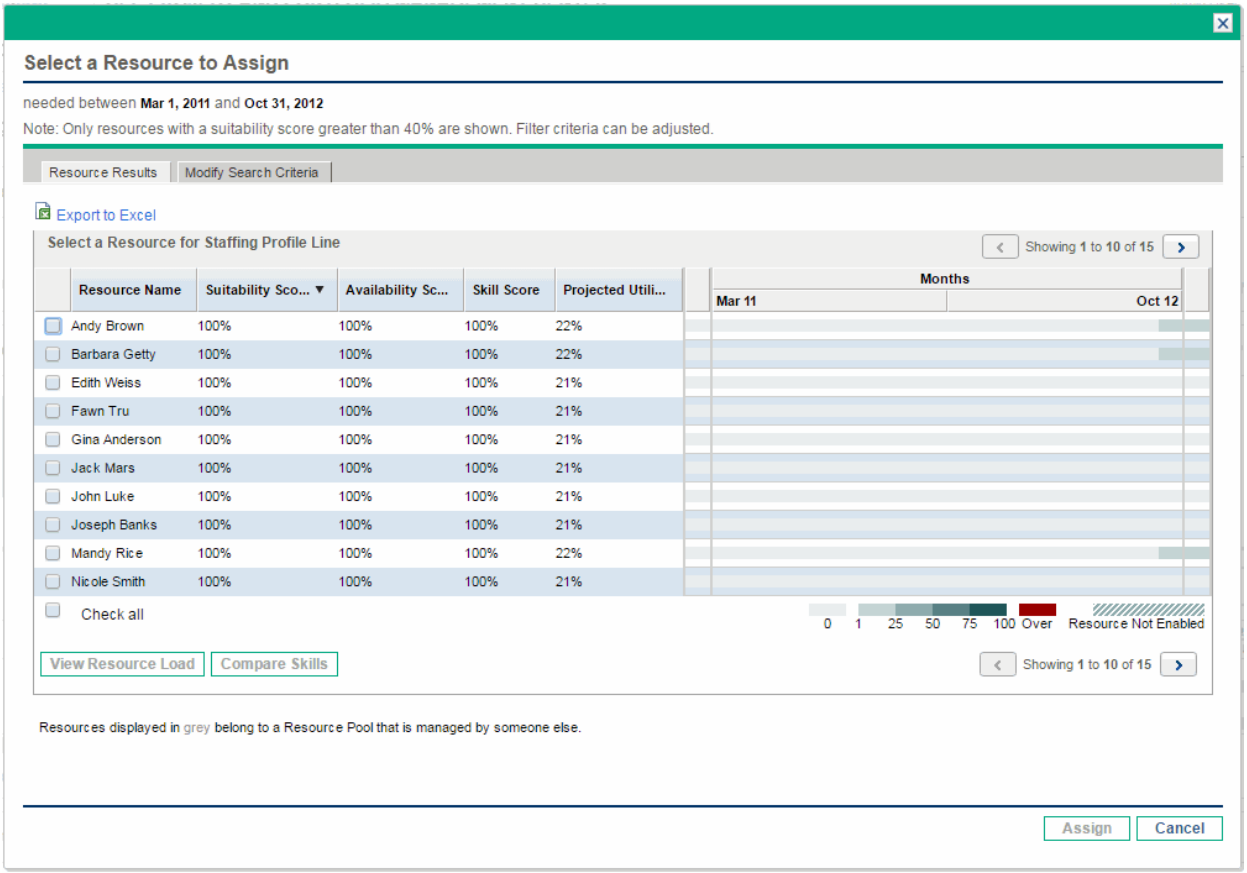
Nota: El Buscador de recursos de solicitudes y planes de trabajo permanece inalterable.

Para habilitar el buscador de recursos escalable, añada la siguiente línea en el archivo `server.conf`:

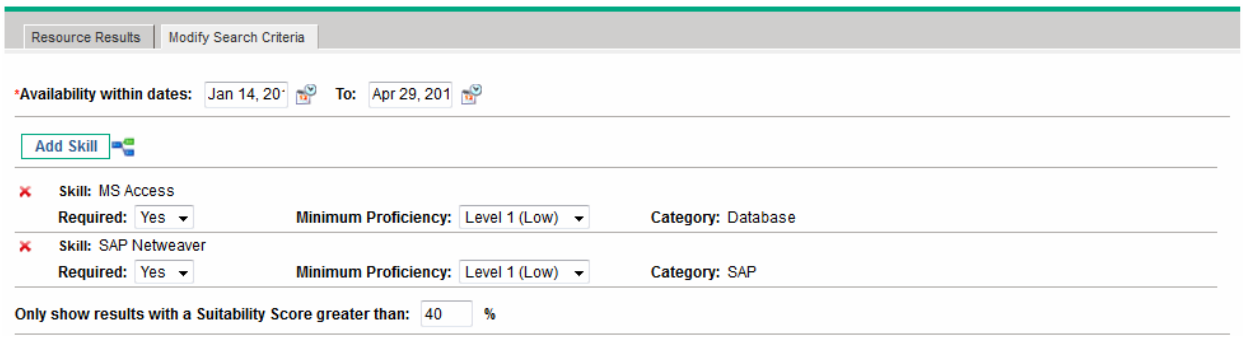
```
com.kintana.core.server.SCALABLE_RESOURCE_FINDER_MODE = 1
```

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



Criterios de habilidades mejorados del buscador de recursos escalable



Actualización de columnas

Las columnas descritas en la Tabla 5-4. Nuevas columnas de Resultados de los recursos (página 170) 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 Calcular la puntuación de habilidad (página 178).
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:

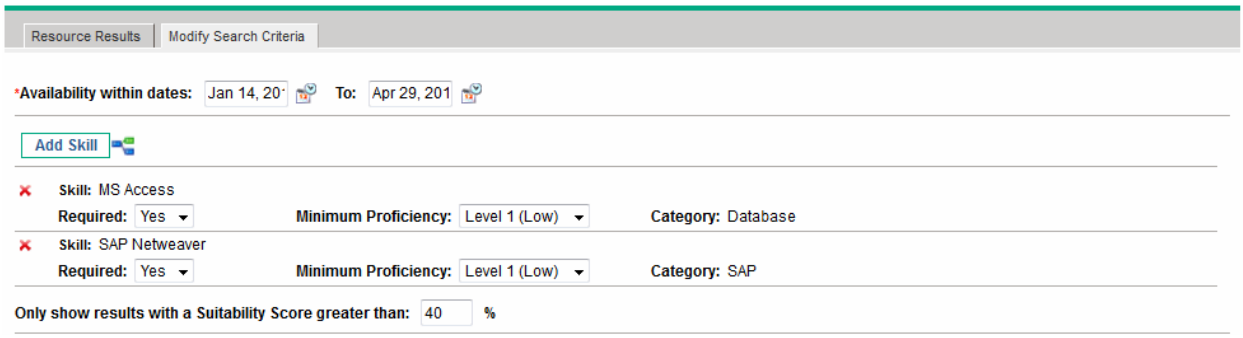
- Haga clic en **Añadir habilidad** para añadir más habilidades.
- Haga clic en el icono para suprimir una habilidad.
- Modifique el campo **Competencia mínima** de la habilidad.

  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



En comparación con las habilidades especificadas en el puesto (que se muestran en la Añadir puestos (página 53)), 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 172)).

- 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 173).

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 173)
- Calcular la puntuación de disponibilidad (página 174)
- Calcular la puntuación de habilidad (página 178)
- Calcular el uso previsto (página 178)

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 174).
- **Puntuación de habilidad.** Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte Calcular la puntuación de habilidad (página 178).

  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

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
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 <= 1)	1	1	1	1	0	0
Disponibilidad por mes (AT) ([RC / PF] * 100, <= 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:

Puntuación de habilidad = 100 * (RSN + PSN) / (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.

Uso previsto = (RA + PF) / 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

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Total
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

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Total
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

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Total
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 deinicio/finalización reales** antes de especificar el valor nuevo de **Dedicación real**.

Ver 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.

Desde el 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.

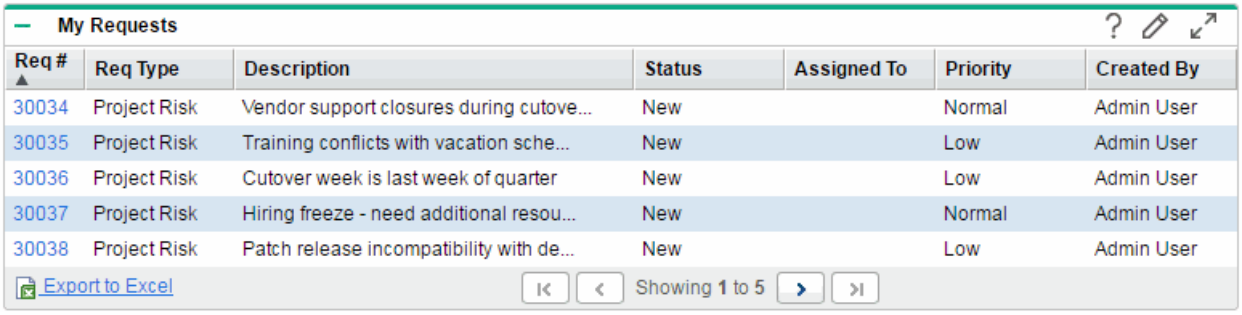
Por ejemplo, el portlet Mis tareas puede filtrarse para mostrar sólo tareas que empiecen en las dos próximas semanas y que estén listas para la acción, y cuyos predecesores tengan más del 50% finalizado.

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*.

Desde el portlet Mis solicitudes

Los elementos de trabajo de solicitud pueden verse y actualizarse en el portlet Mis solicitudes.

Figura 5-12. Portlet Mis solicitudes



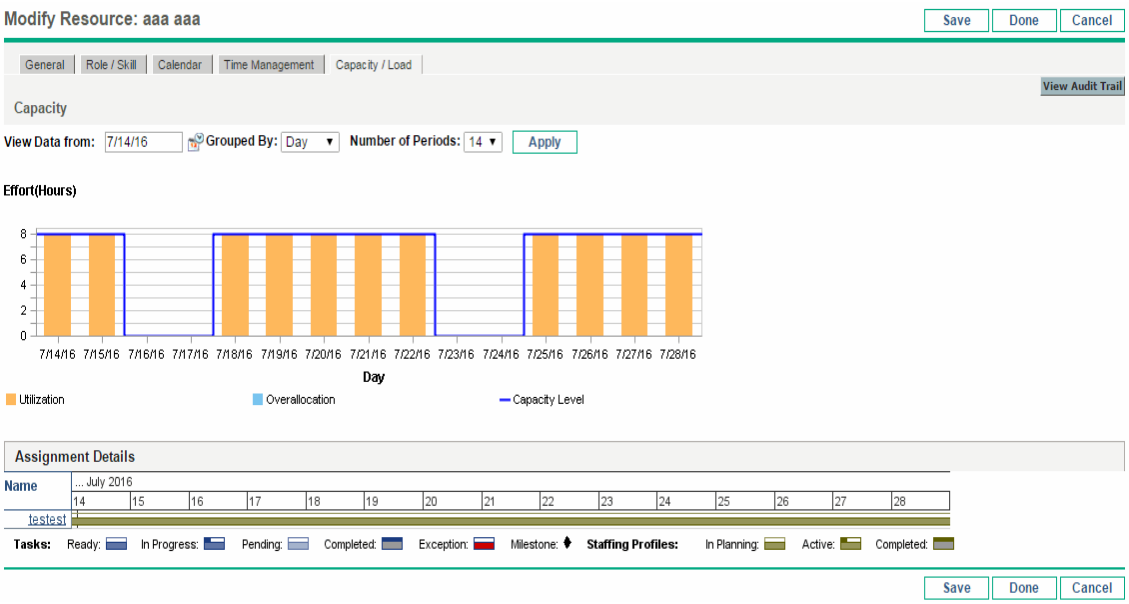
Los recursos con licencia de Gestión de demanda pueden añadir el portlet Mis solicitudes a una de sus páginas del PPM Dashboard, lo que les permite ver los elementos de trabajo de solicitudes que se les han asignado o que han creado.

Desde las visualizaciones de carga personal y capacidad

Para ver cómo será su próxima carga de trabajo, los recursos con el privilegio de acceso **Ver solo mi información de recursos personales** pueden seleccionar el icono de recurso en el menú principal y luego hacer clic en **Ver información sobre mi recurso**.

Figura 5-13. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga (página 185) 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**:

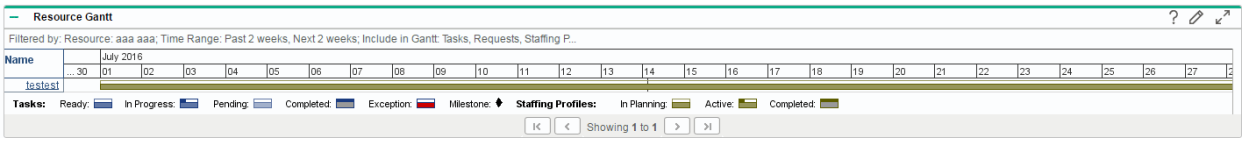
- **Capacidad.** Registra gráficamente la capacidad del recurso en relación a sus asignaciones actuales y muestra áreas de asignación por exceso. Las asignaciones sin carga de trabajo se omiten.
- **Detalles de asignación.** Diagrama de Gantt que muestra todas las asignaciones del recurso y las excepciones 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 188) 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 187).

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 186)) 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 188) 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 188).

Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros

Nombre de campo	Descripción
Preferencias	

Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros, continuación

Nombre de campo	Descripción
Analizar capacidad desde	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. Posibles opciones: **Unidades organizativas, Recursos del conjunto de recursos, Recursos gestionados por, Nombre de recurso, Recursos del proyecto** Si se selecciona **Recursos en el grupo de recursos**, existen dos opciones adicionales: • **Incluir conjuntos de recursos secundarios.** Incluye recursos de conjuntos de recursos secundarios de los conjuntos de recursos seleccionados. • **Limitar la capacidad de los conjuntos de recursos seleccionados.** 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.
Asignaciones con categoría de carga de trabajo	Selecciona las asignaciones de una **Categoría de carga de trabajo** para mostrarlas.
Recursos con función	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.

Tabla 5-15. Portlet de análisis de carga de asignaciones: parámetros, continuación

Nombre de campo	Descripción
Valores de asignación total para	Seleccionar para mostrar la **Dedicación programada,** la **Dedicación real,** o la **Dedicación programada y real** en la página Analizar carga de asignaciones. Si el análisis de la capacidad desde un conjunto de recursos se encuentra en proceso y se ha seleccionado **Limitar la capacidad de los conjuntos de recursos seleccionados,** solo puede seleccionarse **Dedicación programada**.
Asignaciones en elementos de trabajo	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. Si selecciona **Paquete**, **Programa** o **Elemento misceláneo** para esta opción, solo se puede mostrar la **Dedicación real** para estos elementos de trabajo.
Período de tiempo	
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 posteriores 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 72).

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 recomiende 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 **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.**

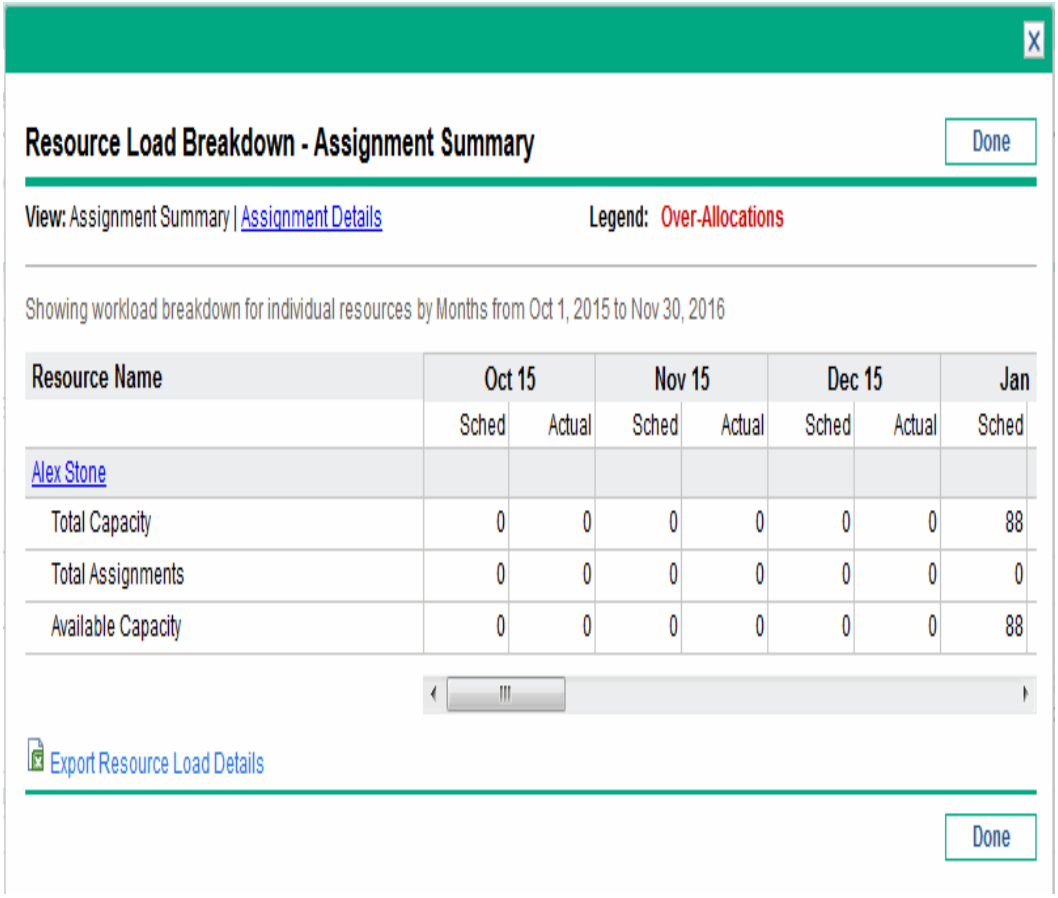
La fecha de la instantánea se incluye en la exportación.

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 192), se abre en un cuadro de diálogo nuevo.

Figura 5-17. Tabla de desglose de recursos



La tabla Desglose de carga de recursos puede filtrarse para mostrar diferentes datos según los parámetros descritos en Ver carga de recursos (página 164). 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 Set up resource calendar.

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 194) 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

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
Duración de un perfil de asignación de personal [a]	<= 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 [a]	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.

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 **Gantt** 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.

Apéndice B: Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha

- Datos de ejemplo (página 196)
- Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario (página 198)
- Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos (página 200)
- Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente (página 202)
- Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos (página 204)
- Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos (página 206)

Datos de ejemplo

Tabla B-1. Ejemplo de configuración de calendario regional (página 196) 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 (días laborables)	Nov. 11	Dic. 11	Ene. 12	Feb. 12	Mar. 12	Abr. 12
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)	Nov. 11	Dic. 11	Ene. 12	Feb. 12	Mar. 12	Abr. 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 197) 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%

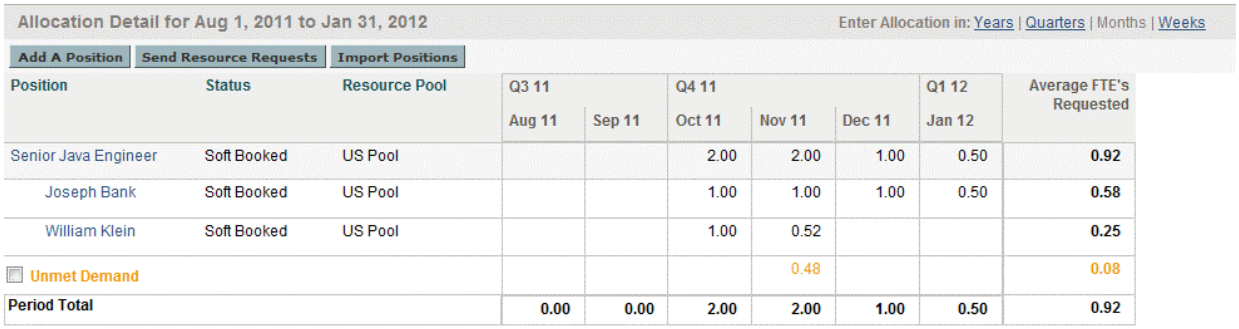
Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario

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 198) 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



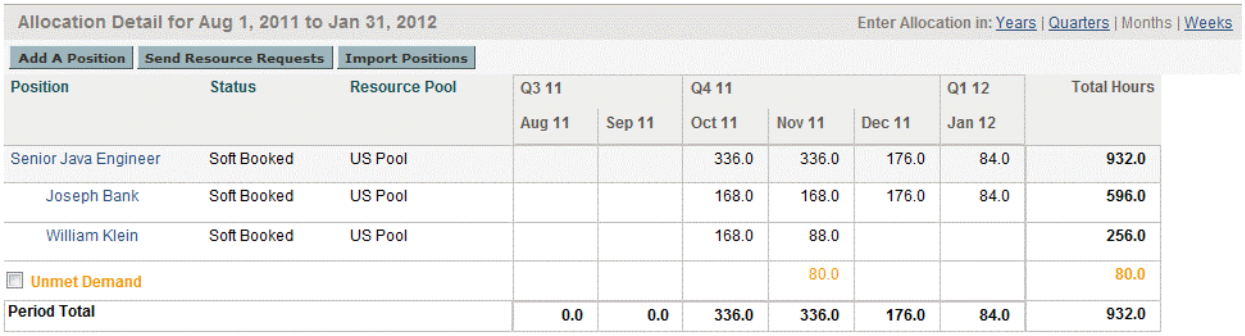
Allocation Detail for Aug 1, 2011 to Jan 31, 2012 — Enter Allocation in: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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**
Unmet Demand						0.48			**0.08**
Period Total			**0.00**	**0.00**	**2.00**	**2.00**	**1.00**	**0.50**	**0.92**

Figura B-2. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de horas (página 199) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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
Unmet Demand						80.0			80.0
Period Total			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0

Tabla B-3. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto A (página 199) 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[a]	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 200) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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**
Unmet Demand				0.17		0.06
Period Total			**2.00**	**2.00**	**2.00**	**2.00**

Figura B-4. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de horas (página 201) 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

Tabla B-4. Ejemplo de cálculo de demanda no satisfecha para el proyecto B (página 201) 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[a]	96.0[b]	110/10/22=0.50	10*(22-11)=110[c]	120/10/20=0.55	120.0
Unmet Demand	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17[d]	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 calendarios 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

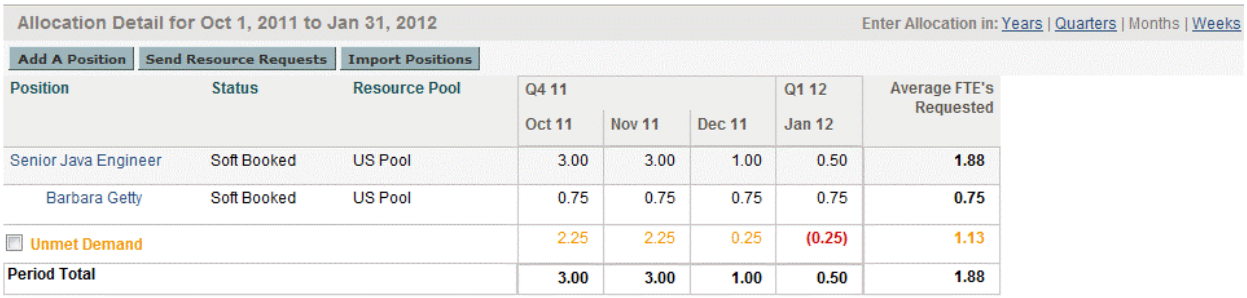
Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente

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 203) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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**
Unmet Demand			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
Period Total			**3.00**	**3.00**	**1.00**	**0.50**	**1.88**

Figura B-6. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de horas (página 203) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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**
Unmet Demand			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Period Total			**504.0**	**504.0**	**176.0**	**84.0**	**1,268.0**

Tabla B-5. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto C (página 203) 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

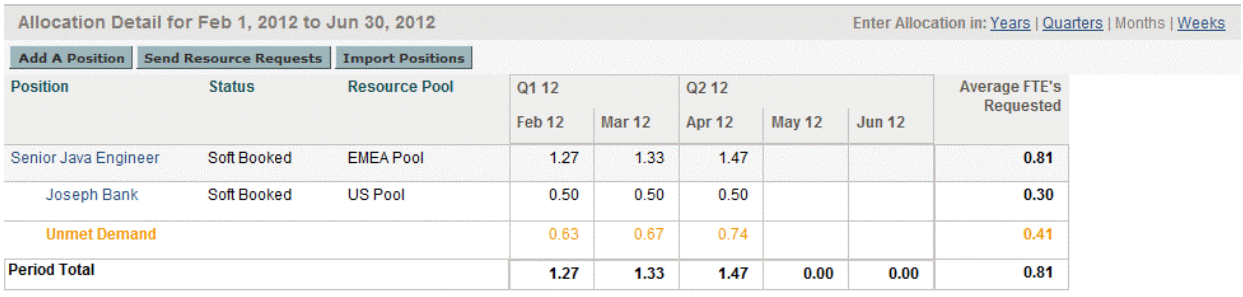
Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos

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 204) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

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
Unmet Demand			0.63	0.67	0.74			0.41
Period Total			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

Figura B-8. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de horas (página 205) 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

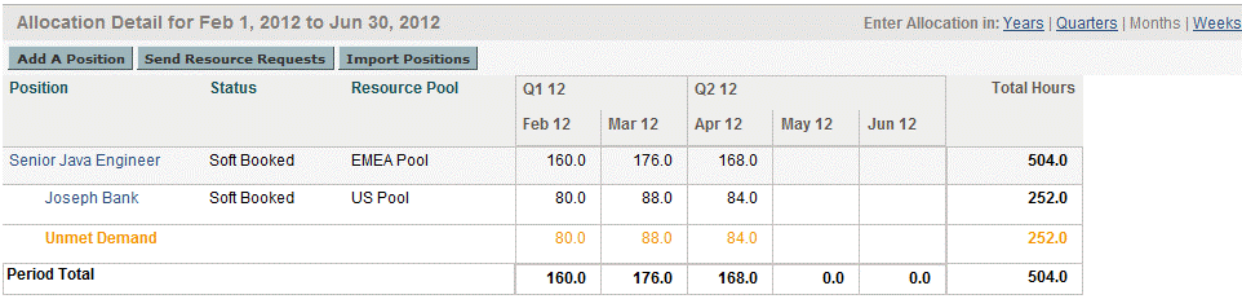


Tabla B-6. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D (página 205) presenta las previsiones, asignaciones y cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D en las vistas de FTE y de horas.

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[a]	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[b]	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.

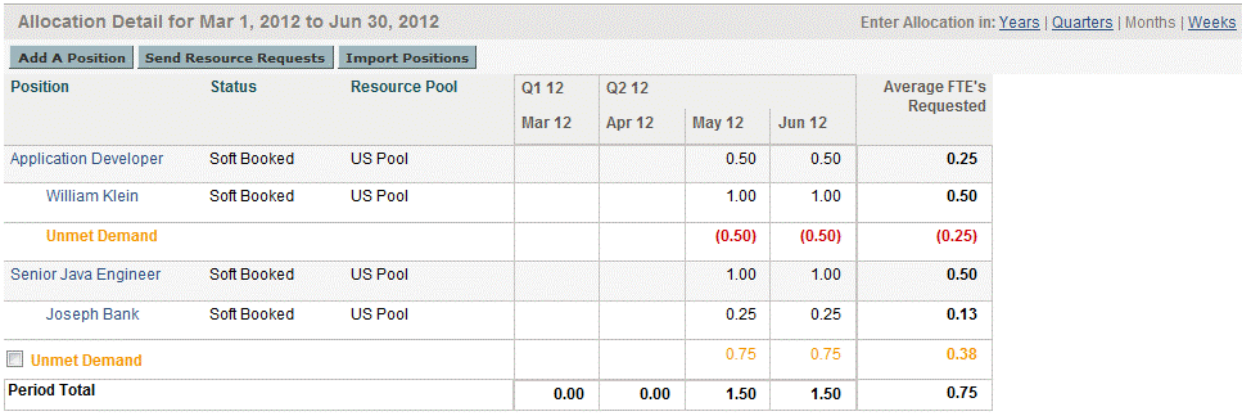
Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos

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 206) 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: Years | Quarters | Months | Weeks

Add A Position | Send Resource Requests | Import Positions

Position	Status	Resource Pool	Q1 12	Q2 12			Average FTE's Requested
			Mar 12	Apr 12	May 12	Jun 12	
Application Developer	Soft Booked	US Pool			0.50	0.50	0.25
William Klein	Soft Booked	US Pool			1.00	1.00	0.50
Unmet Demand					(0.50)	(0.50)	(0.25)
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
Unmet Demand					0.75	0.75	0.38
Period Total			0.00	0.00	1.50	1.50	0.75

La Figura B-10. Detalles del conjunto de recursos para el proyecto E en la vista de FTE (página 207) 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	ul 12
Named Resources	2.75	2.27	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
Total Capacity	**2.75**	**2.27**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**	**2.75**
Total Forecast	**5**	**5**	**2**	**1**	**0.5**	**0.5**	**0.5**	**1.5**	**1.5**	**0**
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
Total Assignments	**2.75**	**2.27**	**1.75**	**1.25**	**0.5**	**0.5**	**0.5**	**1.25**	**1.25**	**0**
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 207) 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

	Mayo. 12	**Junio 12**
	Equivalentes de tiempo completos (FTE)	**Equivalentes de tiempo completos (FTE)**
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 = Σ (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 OpenText PPM

Esta sección describe:

- Cálculo de demanda no satisfecha (página 209)
- Cálculo de dedicación restante estimada (página 209)
- Configuración de la situación del proyecto (página 210)
- Cálculo de datos en Gestión financiera (página 212)
- Calcular datos del resumen financiero (página 215)
- Cálculo de datos en Comparación de escenarios (página 219)

Cálculo de demanda no satisfecha

Para obtener información sobre cómo calcular la demanda no satisfecha, consulteAnalizar conjuntos de recursos (página 131) y Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha (página 196).

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 = Dedicación programada (SE) - Dedicación real (AE)
- ERE = (Última ERE + 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 pastForecastTotal > 0, BudgetOverrun = (pastActualTotal - pastForecastTotal) * 100 / pastForecastTotal
- Si pastForecastTotal = 0 y 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 != 0, SPI = EV/PV
- Si PV = 0 y
  - Si EV = 0, SPI = 1
  - Si EV != 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 = coste de línea de base * % completado
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `false` y
  - Si el % completado = 100, EV = coste de línea de base
  - Si el % 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 218).

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	• **Función:** función del puesto. • **Región**: Como se define en el parámetro **FM_SP_POSITION_REGION_PRECEDENCE**. Para PPM 10.0.2 y versiones anteriores: Si el parámetro **USE_REGION_OF_RESOURCE_POOL _FOR_POSITION_ FORECAST_COST** está establecido en `true`, 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 Server parameters. **Nota:** 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. • **Tipo de recurso:** tipo de recurso del puesto. • **Proyecto:** 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. • **Unidad organizativa:** si se define el conjunto de recursos predeterminado del puesto, la unidad organizativa predeterminada del conjunto de recursos se incluye como factor de coste.

Entidad	Factores de coste relevantes
Coste de mano de obra previsto de una asignación	• **Función**: función del recurso cuando se define. En caso contrario, PPM utiliza la función del puesto. Sin embargo, cuando el parámetro **SP_RESOURCE_ROLE_RATE_ENABLE** se establece en `false`, PPM utiliza el rol del puesto. Para obtener más información, consulte Server parameters. • **Región**: 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. • **Tipo de recurso**: el tipo de recurso del recurso asignado cuando está definido. En caso contrario, PPM utiliza el tipo de recurso del puesto. • **Recurso**: recurso asignado al puesto. • **Departamento**: si el departamento del recurso asignado está definido, se incluye como factor de coste. • **Proyecto**: 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. • **Unidad organizativa**: si la unidad organizativa principal del recurso asignado está definida, se incluye como factor de coste.

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 dólares*11/25 = 4.400 dólares, mientras que en agosto es 10.000 dólares*14/25 = 5.600 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 Exportar a Excel mejorada

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.