

HP Project and Portfolio Management Center

Versión de software: 9.30

Guía del usuario de Gestión de recursos de HP

Fecha de lanzamiento del documento: Septiembre de 2014
Fecha de lanzamiento del software: Septiembre de 2014



Avisos legales

Garantía

Las únicas garantías para los productos y servicios HP son las descritas en las declaraciones de garantía expresa que acompañan a tales productos y servicios. Nada de lo aquí incluido podrá interpretarse como una garantía adicional. HP 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.

Leyenda de derechos limitados

Software informático confidencial. Es necesaria una licencia válida de HP para su posesión, uso o copia. De acuerdo con FAR 12.211 y 12.212, se autoriza el uso del software del equipo comercial, la documentación del software del equipo y los datos técnicos para los elementos comerciales al gobierno de EE. UU. con la licencia comercial estándar del proveedor.

Aviso de copyright

© Copyright 1997 - 2014 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Avisos de marca comercial

Adobe® es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Microsoft® y Windows® son marcas comerciales registradas estadounidenses de Microsoft Corporation.

UNIX® es una marca comercial registrada de The Open Group.

Actualizaciones de documentación

La página de título de este documento contiene la siguiente información de identificación:

- Número de versión del software, que indica la versión del software.
- Fecha de publicación del documento, que cambia cada vez que se actualiza el documento.
- Fecha de lanzamiento del software, que indica la fecha desde la que está disponible esta versión del software.

Para buscar actualizaciones recientes o verificar que está utilizando la edición más reciente de un documento, visite: <http://h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals>

Este sitio requiere que esté registrado como usuario de HP Passport. Para registrarse y obtener un ID de HP Passport, visite: <http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

O haga clic en el enlace **New user registration** (Registro de nuevos usuarios) de la página de registro de HP Passport.

También recibirá ediciones actualizadas o nuevas si se suscribe al servicio de asistencia del producto adecuado. Póngase en contacto con el representante de ventas de HP para obtener más información.

La siguiente tabla muestra los cambios realizados en este documento desde la última edición publicada.

Asistencia técnica

Visite el sitio web HP Software Support Online en: <http://www.hp.com/go/hpsoftwaresupport>

Este sitio web proporciona información de contacto y detalles sobre los productos, servicios y soporte que ofrece HP Software.

HP Software Support Online brinda a los clientes la posibilidad de auto-resolución de problemas. Ofrece una forma rápida y eficaz de acceder a las herramientas de soporte técnico interactivo necesarias para gestionar su negocio. Como cliente preferente de soporte, puede beneficiarse de utilizar el sitio web de soporte para:

- Buscar documentos de conocimiento de interés
- Enviar y realizar un seguimiento de casos de soporte y solicitudes de mejora
- Descargar revisiones de software
- Administrar contratos de asistencia
- Buscar contactos de asistencia de HP
- Revisar información sobre los servicios disponibles
- Acceder a debates con otros clientes de software
- Buscar cursos de formación en software y registrarse

La mayoría de las áreas de asistencia requieren que se registre como un usuario de HP Passport y que inicie sesión. Muchas de aquellas, requieren, además, un contrato de asistencia. Si desea registrarse para obtener un Id. de HP Passport, vaya a:

<http://h20229.www2.hp.com/passport-registration.html>

Para encontrar más información sobre los niveles de acceso, vaya a:

http://h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

HP Software Solutions Now accede al sitio web HPSW Solution and Integration Portal. Este sitio le permite explorar las soluciones de productos HP que satisfacen sus necesidades de negocio e incluye una lista completa de integraciones entre productos HP, así como una lista de procesos ITIL. La URL de este sitio web es

<http://h20230.www2.hp.com/sc/solutions/index.jsp>

Contenido

Capítulo 1: Introducción a Gestión de recursos de HP	10
Introducción a Gestión de recursos de HP	10
Documentos relacionados	11
Capítulo 2: Configuración de Gestión de recursos de HP	12
Información general sobre la configuración de Gestión de recursos de HP	12
Configuración de validaciones de Gestión de recursos de HP	13
Selección jerárquica en la validación de listas de autocompletar	15
Consideraciones sobre la actualización	16
Habilitación de una selección jerárquica	16
Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta	17
Uso de la selección jerárquica	19
Configuración de vistas de período predeterminadas	19
Configuración de funciones	20
Creación de una función	20
Modificación de funciones existentes	21
Eliminación de funciones	21
Configuración de habilidades	22
Creación de una habilidad	22
Modificación de habilidades existentes	22
Eliminación de habilidades	23
Configuración de un Calendario regional	23
Especificación del Calendario regional predeterminado del sistema	25
Configuración de regiones	25
Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo	26
Configuración de conjuntos de recursos	29
Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos	29
Notificaciones predeterminadas de perfiles de asignación de personal	30
Notificaciones predeterminadas de conjunto de recursos	30
Modificación de notificaciones predeterminadas	30
Notificaciones de agrupamientos	31
Configuración de parámetros de notificación	31
Configuración del servicio de notificación	31
Capítulo 3: Modelado de la organización	33
Información general sobre el modelado de la organización	33
Configuración de un recurso	33
Configuración de atributos de recurso	35
Configuración de un Calendario de recursos	37

Modificación de varios recursos	37
Seguridad de recursos	38
Modelado de unidades organizativas	39
Creación de una unidad organizativa	40
Generación del modelo organizativo	42
Vinculación de unidades organizativas a grupos de seguridad	43
Conversión de tipo de unidad organizativa	45
Eliminación de una unidad organizativa	46

Capítulo 4: Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad	47
Información general del uso de HP Resource Management para la planificación de la capacidad	47
Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos	48
Uso de los conjuntos de recursos: panorama general	49
Creación de un conjunto de recursos	50
Visualización de conjuntos de recursos	51
Deshabilitación y habilitación de conjuntos de recursos	52
Modificación de notificaciones de conjuntos de recursos	53
Deshabilitación de notificaciones a un recurso	54
Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel	55
Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos	55
Visualización de demanda prevista	57
Gestión de asignaciones	57
Visualización de la carga de recursos	57
Seguridad de conjuntos de recursos	57
Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos	58
Página Configurar acceso de conjunto de recursos	58
Uso de la página Configurar acceso	59
Resumen de la información de los conjuntos de recursos	60
Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal	60
Uso de los perfiles de asignación de personal: panorama general	62
Vistas de Perfil de asignación de personal	63
Vista de Gantt	63
Vista de tabla	69
Creación de un perfil de asignación de personal	76
Creación de un perfil de asignación de personal para un proyecto	79
Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal	80
Configuración del diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal	81
Añadir puestos	83
Adición de puestos en la vista de Gantt	83
Adición de puestos en la vista de tabla	84
Importación de puestos en un perfil de asignación de personal	88
Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal	90

Filtrado de puestos en la vista de Gantt	90
Filtrado de puestos en la vista de tabla	91
Adición/eliminación de columnas en la página Perfil de asignación de personal.	93
Visualización de perfiles de asignación de personal	93
Uso del cuadro de búsqueda	94
Uso de la página Buscar perfiles de asignación de personal	94
Modificación de las notificaciones del perfil de asignación de personal	95
Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal	96
Seguridad de los perfiles de asignación de personal	98
Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal	98
Página Configurar acceso de perfil de asignación de personal	99
Uso de la página Configurar acceso	100
Borrar previsión y asignaciones futuras	101
Eliminación de perfiles de asignación de personal	101
Uso de otras características del perfil de asignación de personal	102
Perfiles de asignación de personal y HP Portfolio Management	102
Conjuntos de recursos predeterminados para los perfiles de asignación de personal ..	102
Comando especial de perfil de asignación de personal de línea de base	102
Cálculo de costes previstos de mano de obra de perfiles de asignación de personal ...	103
Introducción directa de valores reales	103
Ajuste de los períodos de las asignaciones	104
Preasignaciones	104
Planificación de previsión	105
Configuración de la página Planificación de previsión	105
Configuración de privilegios de acceso	106
Acceso a la página Planificación de previsión	106
Uso de la página Planificación de previsión	107
Modificación de los datos de previsión	107
Guardar cambios de los datos de previsión	107
Adición de un puesto	108
Supresión de un puesto	109
Envío de una solicitud de recursos	109
Visualización de información de un puesto o perfil de asignación de personal	110
Filtrado y clasificación	111
Cambio de las opciones de visualización	113
Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos	114
Recopilación de solicitudes de recursos	114
Realización de asignaciones	115
Rechazo y reenvío de demanda	116
Asignación de preasignaciones	117
Análisis de conjuntos de recursos	118
Comparación de conjuntos de recursos con perfiles de asignación de personal	118
Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos	121
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos	124
Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal ..	124
Seguimiento automático de valores reales con HP Time Management	125

Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal	127
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a activos	128
Resumen del tiempo de un activo en un perfil de asignación de personal	129
Visualización de valores reales	129
Portlet de análisis de carga de asignaciones	129
Gestión de asignaciones de recursos	129
Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos	130
Descripción de la página Gestión de asignaciones de recursos	130
Descripción de la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos	131
Descripción de la vista de Tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos	132
Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Gestión de asignaciones de recursos	134
Configuración del diagrama de Grantt en la página Gestión de asignaciones de recursos	135
Filtrado y clasificación de la vista de tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos	136
Filtros rápidos	137
Filtro avanzado	138
Filtro de período de tiempo	141
Clasificación por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal	141
Cambio de las opciones de visualización de la página Gestión de asignaciones de recursos	142
Visualización de los recursos	143
Visualización de páginas de datos adicionales	144
Modificación de teclas o de los parámetros de server.conf	144
Asignación de un recurso a una solicitud de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos	146
Asignación de un recurso a una asignación de preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos	147
Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos	148
Modificación de los parámetros de server.conf	150
Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	151
Realización de asignaciones de preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos	152
Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	153
Supresión de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	153
Supresión de asignación de preasignación	154
Cambio del estado de los recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	154
Guardar cambios de datos de asignaciones en la página Gestión de asignaciones de recursos	154
Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos	155
Visualización de información acerca de un perfil de asignación de personal, recurso o	156

puesto en la página Gestión de asignaciones de recursos	
Visualización de la información de un perfil de asignación de personal	156
Visualización de la información de recursos	157
Visualización de la información de un puesto	157
Cambio del conjunto de recursos visualizado en la página Gestión de asignaciones de recursos	157
Rendimiento y otras consideraciones de la página Gestión de asignaciones de recursos	157

Capítulo 5: Uso de la Gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud	159
Información general del uso de HP Resource Management para la ejecución de planes de trabajo y solicitudes	159
Configuración de solicitudes para Configuración de recursos de HP	160
Asignación de solicitudes	161
Asignación de tareas	162
Asociación de funciones con tareas	162
Asignación de recursos a tareas	163
Asignación de varios recursos para una tarea	163
Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo	164
Comparación con plan de trabajo para el proyecto	164
Vista del uso de recursos del plan de trabajo	166
Uso del buscador de recursos	166
Buscador de recursos mejorado	170
Actualización de columnas	170
Resultados de los recursos escalables	171
Búsqueda de un recurso	172
Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos	173
Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos	175
Visualización de la carga de recursos	176
Habilidad obligatoria y habilidad preferida	178
Competencia de habilidad	178
Comparación de habilidades	179
Cálculos del buscador de recursos	181
Cálculo de puntuación de idoneidad	181
Cálculo de puntuación de disponibilidad	182
Cálculo de puntuación de habilidad	185
Cálculo de uso previsto	185
Anulación de valores programados y reales	187
Relaciones del campo de valor programado	187
Relaciones de campo de valor real	188
Visualización de elementos de trabajo	189
Portlet Mis tareas	189
Portlet Mis solicitudes	189
Visualizaciones de carga personal y capacidad	189
Visualización de asignaciones	191
Tabla Desglose de carga de recursos	194

Ajustar calendarios de recursos	195
Apéndice A: Uso típico	196
Apéndice B: Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha ..	198
Datos de ejemplo	198
Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario	199
Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos	201
Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente	203
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	205
Apéndice C: Seguimiento de datos de PPM Center	208
Cálculo de demanda no satisfecha	208
Cálculo de dedicación restante estimada	208
Configuración de la situación del proyecto	209
Cálculo de datos de HP Financial Management	210
Cálculo de datos de Resumen financiero	212
Cálculo de datos en Comparación de escenarios	216
Apéndice D: Funcionalidad de exportación mejorada a Excel	218
Envío de comentarios de documentación	219

Capítulo 1: Introducción a Gestión de recursos de HP

Introducción a Gestión de recursos de HP

HP Resource Management, que forma parte de Project and Portfolio Management Center (PPM Center), proporciona una matriz de herramientas para gestionar personal relacionado con las iniciativas de IT.

- Las capacidades de modelado de habilidades y funciones desbloquean el potencial de recursos, mientras que los calendarios regionales facilitan la determinación precisa de las horas de trabajo, las vacaciones y festivos. Para obtener más información acerca de la configuración que debe completarse antes de usar HP Resource Management, consulte ["Configuración de Gestión de recursos de HP" en la página 12.](#)
- Las capacidades de modelado de la organización realizan un seguimiento de la localización de los recursos y del usuario que lo haya notificado. Para obtener más información acerca del modelado de su organización a nivel individual y grupal mediante HP Resource Management, consulte ["Modelado de la organización" en la página 33.](#)
- Como los recursos están asignados a tareas y solicitudes, los ejecutivos y gestores tiene una visibilidad completa de la capacidad de sus equipos y la carga de trabajo que tienen, tanto en términos de ejecución actual como de capacidad de planificación para el futuro.
 - Para la asistencia en la demanda futura y la planificación de proyectos, la capacidad de previsión de recursos se consigue con los perfiles de asignación de personal y los conjuntos de recursos. Las visualizaciones de alto nivel ayudan a los gestores de programa y de recursos asesorando sobre la viabilidad y los tiempos del proyecto y adelantando las decisiones de asignación de personal y las asignaciones. Para obtener más información acerca del uso de conjuntos de recursos y de perfiles de asignación de personal para diseñar y planificar las asignaciones de recursos, consulte ["Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad" en la página 47.](#)
- Para dar soporte a la demanda actual y a la planificación de un proyecto, HP Resource Management proporciona un conjunto de visualizaciones y de herramientas relacionadas de las cuales pueden hacer uso los gestores y recursos individuales para comunicar las necesidades y capacidades de cada uno. Incluye calendarios de trabajo, campos de planificación estándar de tareas y solicitudes e histogramas de carga y capacidad de los recursos. Para obtener más detalles sobre el uso de visualizaciones de HP Resource Management para evaluar el uso de los recursos actuales y optimizar la capacidad operativa, consulte el ["Uso de la Gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud" en la página 159.](#)

Documentos relacionados

Los documentos relacionados con este libro son:

- *Introducción*
- *Guía del usuario de Gestión de demanda de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de implementaciones de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de programas de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*
- *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*
- *Security Model Guide and Reference*
- *Creating Portlets and Modules*
- *HP Time Management Configuration Guide*
- *Guía del usuario de Operational Reporting*

Capítulo 2: Configuración de Gestión de recursos de HP

- "Información general sobre la configuración de Gestión de recursos de HP" abajo
- "Configuración de validaciones de Gestión de recursos de HP" en la página siguiente
- "Configuración de vistas de período predeterminadas" en la página 19
- "Configuración de funciones" en la página 20
- "Configuración de habilidades" en la página 22
- "Configuración de un Calendario regional" en la página 23
- "Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo" en la página 26
- "Configuración de conjuntos de recursos" en la página 29
- "Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos" en la página 29

Información general sobre la configuración de Gestión de recursos de HP

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

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

Configuración de validaciones de Gestión de recursos de HP

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

Tabla 2-1. Validaciones de Gestión de recursos de HP

Validación	Descripción
PPM - Departamento: Habilitado	Todos los recursos tienen un campo Departamento opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Categoría de recurso	Todos los recursos tienen un campo Categoría opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Ubicación	Todos los recursos tienen un campo Ubicación opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación no se proporcionan valores suministrados por HP.
RSC: Tipo de unidad org.	Todas las unidades organizativas tienen un campo Tipo opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de organizaciones de recursos. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP.
RSC: Categoría de habilidad	Todas las habilidades tienen un campo Categoría opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de habilidades. Para esta validación no se proporcionan valores suministrados por HP.
RSC: Competencia de habilidad	Todas las habilidades se pueden asignar a un recurso con un nivel de competencia concreto en una habilidad. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP.
RSC: Categoría de carga de trabajo	Todos los elementos de trabajo tienen un campo Categoría de carga de trabajo que se puede usar para dividir los elementos de trabajo en categorías de informes principales para los análisis. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.
RSC: Puesto del recurso	Todos los recursos tienen un campo Puesto del recurso opcional que se puede usar para ayudar en las búsquedas de recursos. Para esta validación se proporcionan valores suministrados por HP, pero existe la posibilidad de que no coincidan con la terminología de su empresa.

Para modificar los valores para estas validaciones de campo:

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

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Área de trabajo**.
Se abre el área de trabajo de PPM.
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Configuración > Validaciones**.
Se abre la ventana Área de trabajo de validaciones.

Workbench de validaciones

Consulta: Ninguno

Nombre de validación:

Descripción:

Tipo de componente: TODO

¿Desea usarlo en el flujo de trabajo? TODO

Valor de lista:

Habilitado/a(s): TODO

Nueva(s) Validación

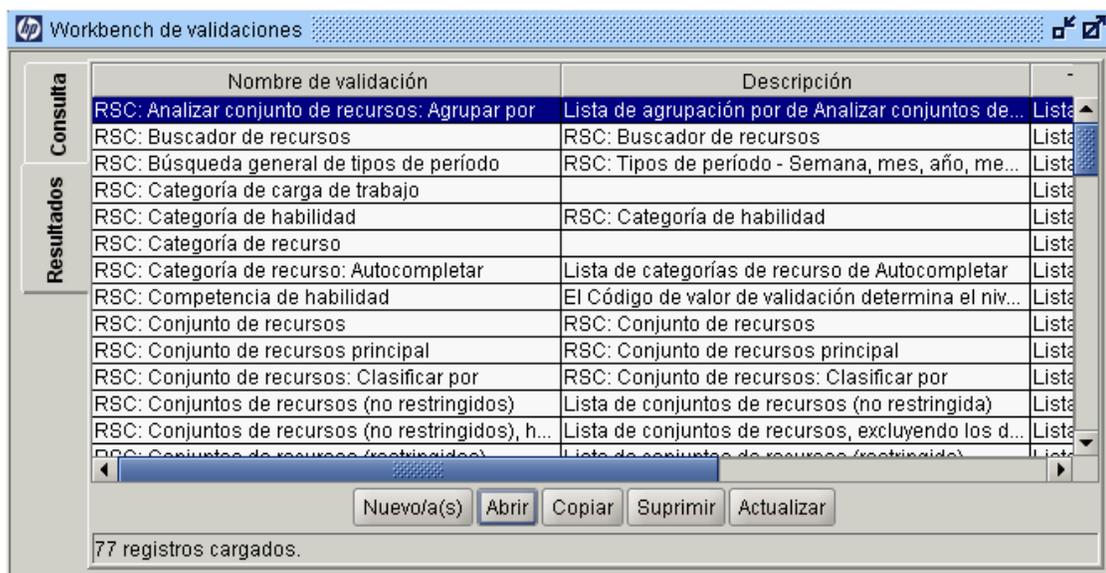
Guardar consulta

Borrar

Mostrar lista

Preparado

4. Escriba **rsc** en el campo **Nombre de validación** y haga clic en **Mostrar lista**.
Se abre la ficha de **Resultados** con todas las validaciones del sistema de Gestión de recursos de HP incluidas.



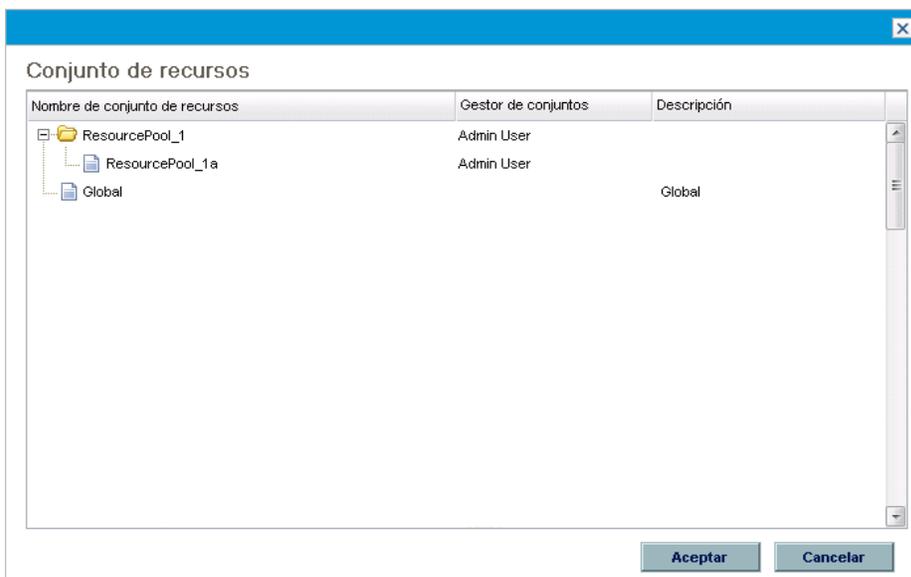
5. Modifique las validaciones incluidas en la "Tabla 2-1. Validaciones de Gestión de recursos de HP" en la página 13 para ajustarse al modelo de negocio.
6. Añada, modifique o elimine los valores para estas validaciones hasta que vea que se ajustan.

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

Selección jerárquica en la validación de listas de autocompletar

La selección jerárquica es la capacidad de elaborar listas en forma de jerarquía o árbol con valores de campos seleccionables. Si los valores de campos pueden definirse de forma jerárquica, el usuario podrá ver estos valores seleccionables presentados en una lista jerárquica. Por ejemplo, cuando se crea un conjunto de recursos (ResourcePool_1a), se puede establecer un conjunto de recursos principal. Si en un conjunto de recursos principal (ResourcePool_1) se configura ResourcePool_1a, en el árbol jerárquico Resource_Pool_1a aparecerá como un elemento secundario de ResourcePool_1.

Figura 2-1. Ejemplo de selección jerárquica



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

Consideraciones sobre la actualización

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

Habilitación de una selección jerárquica

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

Para habilitar la selección jerárquica:

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

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

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

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

7. Introducir cualquier otra información para la validación.

8. Haga clic en **Aceptar**.

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

Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta

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

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

donde

<PrimaryIDColumn>	Obligatorio. Nombre de columna que contiene datos numéricos. Identifica el objeto que se muestra en la lista de la selección jerárquica, por ejemplo, un conjunto de recursos (rp1.resource_pool_id) o una habilidad (sk.skill_id).
<ParentIDColumn>	Obligatorio. Nombre de columna que contiene datos numéricos y es elemento principal. Identifica el elemento principal del objeto seleccionado, por ejemplo, un conjunto de recursos principal (rp1.parent_resource_pool_id) o una habilidad principal (sk.parent_skill_id). Para obtener más información sobre cómo crear habilidades con

	selección jerárquica, consulte "Ficha Visualización jerárquica: ejemplo de consulta" en la página precedente.
<FolderDefinition>	Obligatorio. Nombre de columna (por ejemplo, un indicador) o consulta secundaria que determina si el objeto es una carpeta. El valor o resultado debe ser 'Y' o 'N.' Un ejemplo de nombre de columna es: sk.is_skill_folder_flag Ejemplo de consulta secundaria: decode(sign((select count (rp12.resource_pool_id) desde RSC_RESOURCE_POOLS rp12 donde rp12.enabled_flag='Y' y rp12.parent_resource_pool_id=rp1.resource_pool_id)),1, 'Y', 'N')
<BusinessKeyColumn>	Obligatorio. Nombre, definido por el usuario, del objeto que aparece en la lista de la selección jerárquica.
<DisplayInfo_1>, ... , <DisplayInfo_n>	Opcional. Información adicional sobre el objeto que se mostrará en la lista de la selección jerárquica.
<Table_1>, ... , <Table_n>	Obligatorio. Nombre de la tabla desde la que se realizará la consulta. Por ejemplo, RSC_RESOURCE_POOLS o RSC_SKILLS.
<Condition_1> y ... y <Condition_n>	Condiciones que se deben cumplir para que el objeto seleccionado aparezca en la lista de la selección jerárquica. Como mínimo, hay que incluir las siguientes condiciones: NVL (<ParentIDColumn>,0) = :parentId

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

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

Crear habilidades con selección jerárquica

Para crear habilidades con selección jerárquica:

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

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

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

Uso de la selección jerárquica

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

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

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

Configuración de vistas de período predeterminadas

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

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

Puede configurar los ajustes predeterminada de todo el sistema modificando los parámetros pertinentes del archivo `server.conf` del servidor PPM. La ["Tabla 2-2. Parámetros de server.conf para vistas de período predeterminadas" en la página siguiente](#) muestra los parámetros del archivo `server.conf` que determinan estos valores predeterminados.

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

Parámetro	Descripción	Valor predeterminado
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Determina el tipo de período predeterminado visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos. Posibles valores: trimestre, mes, semana, año	mes
RM_DEFAULT Effort_Type	Determina el tipo de esfuerzo predeterminado visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos. Posibles valores: fte, horas, persona_días	fte
RM_ALLOWED_Effort_Types	Incluye los posibles tipos de esfuerzo visualizado en los perfiles de asignación de personal y en el conjunto de recursos. Posibles valores: fte, horas, persona_días	fte, persona_días

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

Configuración de funciones

Gestión de recursos de HP permite definir las funciones y asociarlas con los recursos. Las funciones están asociadas con las posiciones del perfil de asignación de personal al igual que las tareas en los planes de trabajo, y ayudan a describir claramente los requerimientos de recursos. Estas funciones pueden controlar los índices de costes usados en el cálculo de los costes de mano de obra para las tareas o las posiciones del perfil de asignación de personal. (para obtener más información sobre las posiciones de perfiles de asignación de personal, consulte "[Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal](#)" en la página 60).

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

Creación de una función

Para añadir una nueva función:

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

Examinar funciones

 [Exportar a Excel](#)

Seleccionar función		
Nombre	Descripción	Habilitado
Role		Sí
Role 2		Sí
Role 3		Sí
Role 4		Sí

[Crear función](#)

Ahora puede añadir esta función a cualquier recurso.

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

Modificación de funciones existentes

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

Para modificar una función existente:

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

Eliminación de funciones

Para eliminar una función:

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

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

Configuración de habilidades

Gestión de recursos de HP permite definir las habilidades y asociarlas con los recursos. Para una mejor descripción de los requerimientos de los recursos, las habilidades están asociadas con posiciones de perfil de asignación de personal y con tareas de planes de trabajo. (para obtener más información sobre las posiciones de perfiles de asignación de personal, consulte "[Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal](#)" en la página 60).

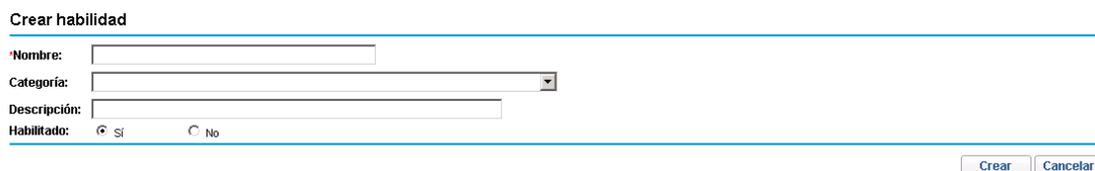
Nota: Sólo usuarios con Gest. recursos: El permiso de acceso Editar todas las habilidades puede añadir o modificar habilidades. Por tanto, un usuario no puede añadir o modificar sus propias habilidades al menos que el usuario tenga el privilegio de acceso Editar todas las habilidades.

Creación de una habilidad

Para añadir una nueva habilidad:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Habilidad**.

Se abre la página Crear habilidad.



3. Escriba un **Nombre de habilidad** y complete cualquier campo opcional que desee.
4. Haga clic en **Crear**. Se crea la habilidad y se abre la página Examinar habilidades.

Ahora puede añadir esta habilidad a cualquier recurso.

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

Modificación de habilidades existentes

Para modificar una habilidad existente:

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

Nota: Si el idioma de definición de la habilidad difiere de su idioma de sesión, no podrá

modificar dicha habilidad. Haga clic en el encabezado en **¿Por qué?** y consulte la guía *Multilingual User Interface Guide* para obtener más información.

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

Eliminación de habilidades

Para eliminar una habilidad:

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

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

Configuración de un Calendario regional

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

Para configurar un calendario regional:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Calendarios regionales**.

Se abre la página Gestionar calendarios regionales.

Gestionar calendarios regionales

[Exportar a Excel](#)

Seleccionar calendario para modificar Mostrando 1 en 13 de 13

Nombre	Habilitado
US	Si
UK	Si
France	Si
Germany (Valor predeterminado del sistema)	Si
Italy	Si
Spain	Si
Canada	Si
Brazil	Si
Australia	Si
Singapore	Si
Israel	Si
Korea	Si
Turkey	Si

[Crear calendario regional](#) [Establecer el calendario regional predeterminado del sistema](#)

Filtrar calendarios regionales

Nombre: Habilitado:

Usado por recurso: Usado por unidad org.:

Usado por proyecto: Usado por región:

Clasificar por: Ascendente Descendente *Resultados mostrados por página:

[Buscar](#)

Puede desplegar o cerrar la lista de calendarios regionales al añadir criterios de selección en los campos de filtro y hacer clic en **Buscar**.

- Haga clic sobre el nombre del calendario que desea modificar.

Se abre la página Modificar calendario regional < Nombre >.

Modificar calendario regional: Germany [Guardar](#) [Listo](#) [Cancelar](#)

May 2013 Salta a: [2012](#) [2014](#) [Hoy](#)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
29	30	1 Festivo	2	3	4	5
6	7	8	9 Festivo	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20 Festivo	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

Establecer los días seleccionados en:

Día laborable

Día no laborable

Revertir al valor predeterminado de configuración

Motivo: Descripción: [Aplicar](#)

Horas al día: 8.00 [Cambiar configuración](#)

Este calendario no está en uso. Habilitado Deshabilitado para uso futuro [Copiar calendario](#)

Nota: La deshabilitación de este calendario no afectará a los recursos, unidades organizativas o proyectos que lo usen actualmente. Sin embargo, ya no estará disponible para añadirlo a elementos nuevos o existentes.

[Guardar](#) [Listo](#) [Cancelar](#)

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

El calendario regional está establecido. Los días no laborables se mostrarán como tal para los recursos y las unidades organizativas que usen el calendario regional.

Especificación del Calendario regional predeterminado del sistema

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

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

Para establecer el Calendario regional predeterminado del sistema:

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

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

Establecer el calendario regional predeterminado del sistema

El sistema usará el calendario regional seleccionado a continuación a menos que se especifique otro.

Seleccione un calendario regional para usarlo como valor predeterminado del sistema	
Calendario regional	Configuración de calendario
<input type="radio"/> US	8 horas/día, Lunes - Viernes, US Holidays Festivos
<input type="radio"/> UK	8 horas/día, Lunes - Viernes, UK Holidays Festivos
<input type="radio"/> France	8 horas/día, Lunes - Viernes, France Holidays Festivos
<input type="radio"/> Germany	8 horas/día, Lunes - Viernes, Germany Holidays Festivos
<input type="radio"/> Italy	8 horas/día, Lunes - Viernes, Italy Holidays Festivos
<input checked="" type="radio"/> Spain	8 horas/día, Lunes - Viernes, Spain Holidays Festivos
<input type="radio"/> Canada	8 horas/día, Lunes - Viernes, Canada Holidays Festivos
<input type="radio"/> Brazil	8 horas/día, Lunes - Viernes, Brazil Holidays Festivos
<input type="radio"/> Australia	8 horas/día, Lunes - Viernes, Australia Holidays Festivos
<input type="radio"/> Singapore	8 horas/día, Lunes - Viernes, Singapore Holidays Festivos
<input type="radio"/> Israel	8 horas/día, Domingo - Jueves, Israel Holidays Festivos
<input type="radio"/> Korea	8 horas/día, Lunes - Viernes, Korea Holidays Festivos
<input type="radio"/> Turkey	8 horas/día, Lunes - Viernes, Turkey Holidays Festivos

Listo Cancelar

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

Configuración de regiones

Además de configurar calendarios regionales para los recursos, las regiones también determinan la configuración de la visualización de la moneda. Para obtener más información sobre la creación y modificación de regiones, consulte la *Guía del usuario de HP Financial Management*.

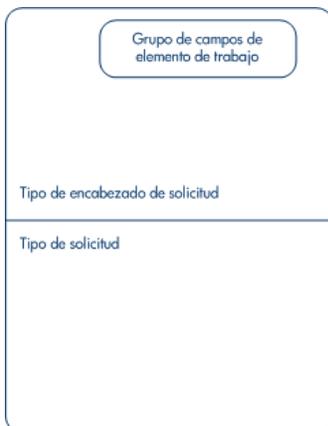
Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo

Si tienen licencias de Gestión de demanda de HP y desea incluir solicitudes como elementos de trabajo que deben seguir usándose Gestión de recursos de HP, asocie los campos de elementos de trabajo con los tipos de solicitud. Los campos de elementos de trabajo incluyen (para una lista completa de solicitudes de campos de elemento de trabajo, consulte la "[Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud](#)" en la página 160):

- Fecha de inicio programada
- Fecha de finalización programada
- Duración programada
- Dedicación programada

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

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

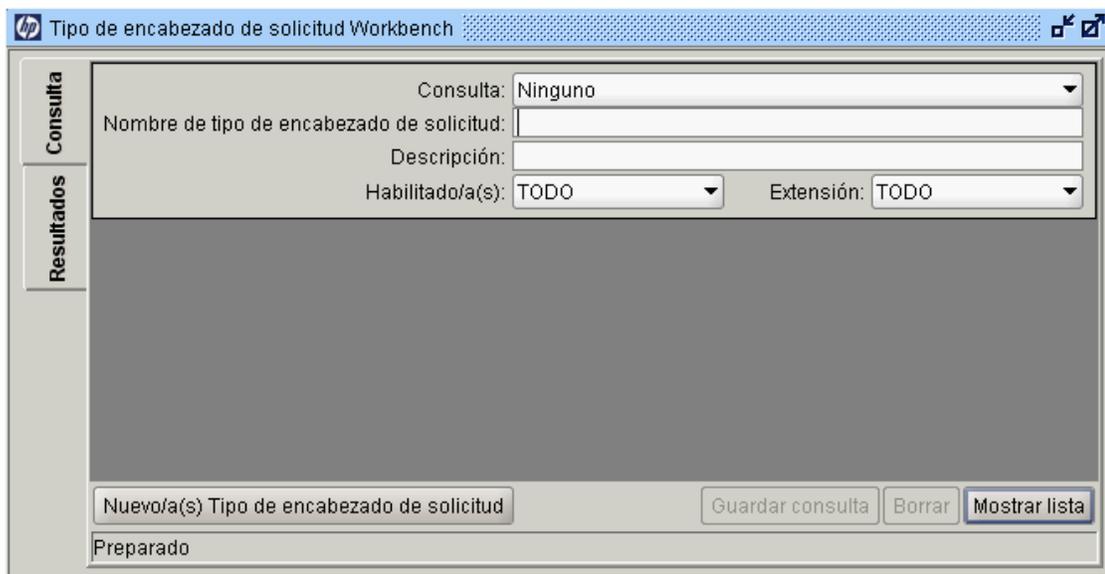


Nota: Para evitar la asociación de campos de elementos de trabajo con una solicitud de la que no desea hacer un seguimiento, utilice la asignación unívoca entre el tipo de encabezado de solicitud y el tipo de solicitud.

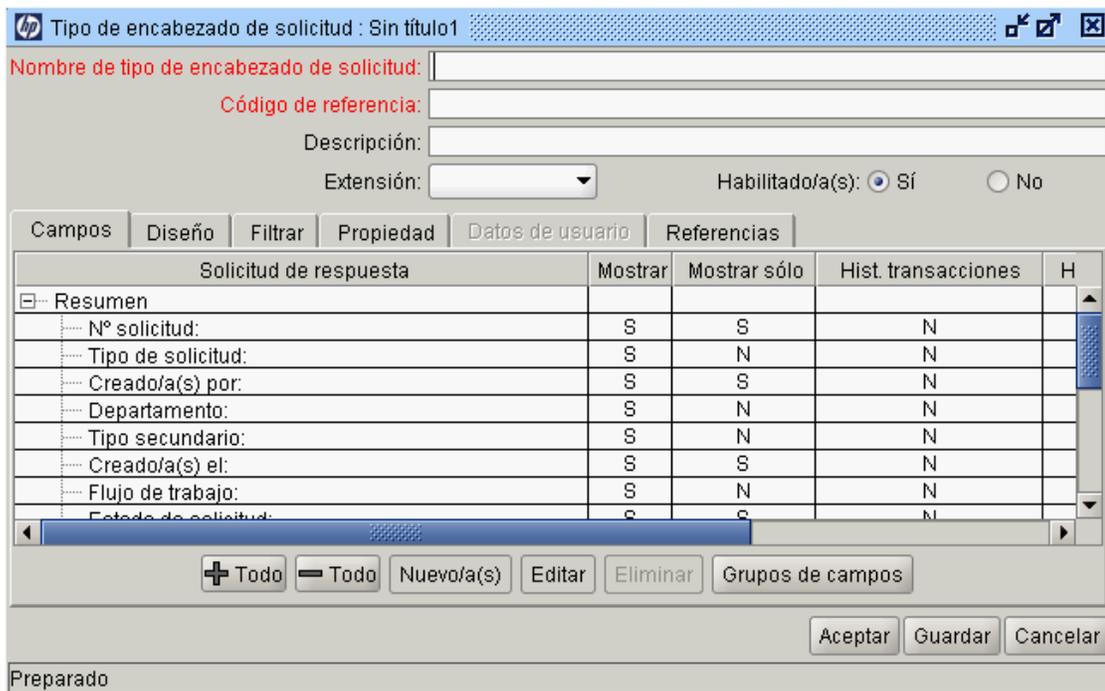
Cuando hay grupos de campos asociados con tipos de solicitud existentes (a través de la definición de tipo de encabezado de solicitud), las tablas de la base de datos PPM Center se actualizan para tratar esta nueva configuración. Debido al alcance de los cambios de la base de datos, debería volver a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

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

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

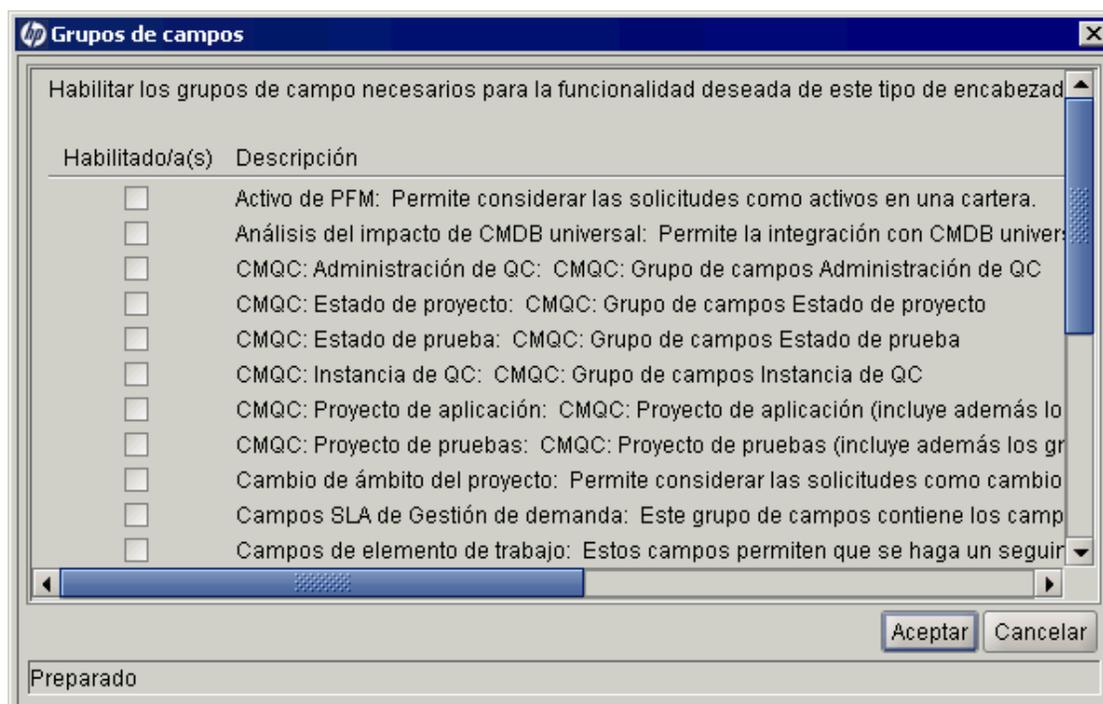


4. Haga clic en **Nuevo tipo de encabezado de solicitud**.
La ventana Tipo de encabezado de solicitud se abre en la ficha **Campos**.



5. Haga clic en **Grupos de campos**.

Se abre la ventana Grupos de campos.



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

6. Seleccione la opción **Habilitado** en la opción **Campos de elemento de trabajo** y haga clic en **Aceptar**.

Ahora, los campos de elemento de trabajo están asociados con el tipo de encabezado de solicitud.

7. Introduzca cualquier otra información opcional o necesaria.

8. (Opcional) Modifique otros campos de tipo de encabezado de solicitud o cree otros nuevos como desee. Para obtener una información más detallada sobre la modificación de los campos de tipo de encabezado de la solicitud, consulte la *Guía del usuario de Gestión de demanda de HP*.

9. Guarde el tipo de encabezado de solicitud.

10. Haga clic en la pantalla de Tipos de solicitud y abra el tipo en el cual desee incluir los campos de elemento de trabajo.

11. En el campo Tipo de encabezado de solicitud, especifique el tipo de encabezado que contiene los campos de elemento de trabajo.



12. (Opcional) Modifique el tipo de solicitud como desee, incluyendo la lógica de campo de configuración y la seguridad. Para obtener una información más detallada sobre la modificación de

los campos de tipo de solicitud, consulte la *Guía del usuario de Gestión de demanda de HP*.

13. Guarde el tipo de solicitud.

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

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

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

Configuración de conjuntos de recursos

Los conjuntos de recursos permiten a los planificadores designar la capacidad futura de recursos, organizada por función o unidad organizativa. Para una explicación más detallada sobre los conjuntos de recursos y su función en HP Resource Management, consulte "[Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad](#)" en la página 47.

HP recomienda que se configuren los conjuntos de recursos antes de crear cualquier perfil de asignación de personal. Para obtener más instrucciones sobre la configuración de conjuntos de recursos, consulte "[Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos](#)" en la página 48.

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

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

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

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

Notificaciones predeterminadas de perfiles de asignación de personal

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

Puede modificar las notificaciones predeterminadas o modificar las de un perfil de asignación de personal concreto (para obtener más información, consulte ["Modificación de las notificaciones del perfil de asignación de personal" en la página 95](#)). La modificación de notificaciones predeterminadas no afecta a las notificaciones de los perfiles de asignación de personal existentes.

Notificaciones predeterminadas de conjunto de recursos

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

Puede modificar las notificaciones predeterminadas o las de un conjunto de recursos concreto (para obtener más información, consulte ["Modificación de notificaciones de conjuntos de recursos" en la página 53](#)). La modificación de notificaciones predeterminadas no afecta a las notificaciones de los conjuntos de recursos existentes.

Puede desactivar de manera temporal la notificación a un recurso cuando realice una asignación. Para obtener más información, consulte ["Deshabilitación de notificaciones a un recurso" en la página 54](#).

Modificación de notificaciones predeterminadas

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

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

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Gestión de recursos >**

Configurar valores predeterminados de notificación.

3. Marque o desmarque la opción para el nivel de notificación que desee.
4. Haga clic en **Guardar**.

Notificaciones de agrupamientos

Las notificaciones pueden enviarse inmediatamente o, si deben enviarse al mismo destinatario, pueden agruparse en un solo email. Esta opción de entrega se puede configurar definiendo el parámetro `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` del archivo `server.conf` (para obtener más información sobre cómo configurar el archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*). El parámetro `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` define cada cuanto, en minutos, se envían notificaciones por correo electrónico.

Para enviar notificaciones de forma inmediata, establezca el parámetro `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` en 1.

Para enviar notificaciones a un solo destinatario en un mismo correo, establezca el parámetro `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` por encima de 1. Durante el intervalo de tiempo definido se agrupan las notificaciones dirigidas a un mismo destinatario. Tras el intervalo establecido, se envía un correo electrónico con las notificaciones agrupadas al destinatario.

Configuración de parámetros de notificación

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

Tabla 2-3. Parámetros de server.conf para notificaciones

Parámetro	Descripción	Valores válidos y predeterminados
<code>EMAIL_NOTIFICATION_SENDER</code>	Dirección de correo electrónico del remitente predeterminado de las notificaciones por correo electrónico.	ejemplo <code>mgr@ppm.com</code>
<code>SMTP_SERVER</code>	Nombre de host del servidor de correo compatible con SMTP que actúa como puerta de enlace para las notificaciones por correo electrónico.	ejemplo <code>mailserver.mydomain.com</code>

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

Configuración del servicio de notificación

El servicio de notificaciones de conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal lo rige RM: servicio de notificaciones en el servidor PPM. La ["Tabla 2-4. Servicio de notificaciones de conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal"](#) en la página siguiente describe este servicio.

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

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

Para modificar el servicio, puede realizar las siguientes acciones:

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

Capítulo 3: Modelado de la organización

- "Información general sobre el modelado de la organización" abajo
- "Configuración de un recurso" abajo
- "Modelado de unidades organizativas" en la página 39

Información general sobre el modelado de la organización

Este capítulo explica los diferentes atributos de recursos y unidades organizativas así como el modo de configurarlos.

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

Configuración de un recurso

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

- Nombre y apellidos
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Superior directo
- Departamento
- Función

- Habilidades
- Región
- Autorizador de partes de horas

La "Tabla 3-1. Atributos clave de los recursos" abajo describe los atributos de los recursos que son especialmente útiles. Para aprovecharse de la funcionalidad de Gestión de recursos de HP, estos atributos deben estar definidos para cada recurso.

Tabla 3-1. Atributos clave de los recursos

Atributo	Utilización
Función	<p>Se usa en la reserva de recursos y para compilar perfiles de asignación de personal y conjuntos de recursos (consulte "Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad" en la página 47). Las funciones pueden ser responsabilidades de usuario que ayudan a describir los requisitos de los recursos.</p> <p>Para obtener información más detallada, consulte "Configuración de funciones" en la página 20.</p>
Habilidades	<p>Usado para describir en detalle los requisitos de los recursos para las tareas y los puestos de perfiles de asignación de personal más allá de la descripción de función como una habilidad o área de conocimiento.</p> <p>Para obtener información más detallada, consulte "Configuración de habilidades" en la página 22.</p>
Región	<p>Se usa para determinar el calendario regional de recurso y la configuración de moneda. Un recurso puede heredar la configuración regional de la unidad organizativa principal o puede especificarse una región directamente.</p> <p>Para obtener más información sobre las regiones y sus calendarios, consulte "Configuración de un Calendario regional" en la página 23.</p> <p>Para obtener más información sobre la configuración de moneda, consulte la <i>Guía del usuario de HP Financial Management</i>.</p>

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

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

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

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

Mientras los usuarios se crean y mantienen desde el área de trabajo de PPM, la información del recurso se establece en la interfaz estándar.

Configuración de atributos de recurso

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

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

Para configurar atributos para un recurso:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Recursos**.

Se abre la página Buscar recursos.

Buscar recursos

Buscar recursos que desea ver

Nombre de usuario contiene:

Nombre contiene:

Departamento:

Gestor:

Unidad org.:

Grupo de seguridad:

Habilitado:

Autorizador de horas:

Autorizador de facturación:

Categoría de costes:

Función:

Apellidos contiene:

Habilidad:

Región:

Ubicación:

Categoría:

Directiva de parte de horas:

Título:

Conjunto de recursos:

Clasificar por: Ascendente Descendente

Resultados mostrados por página:

Buscar

3. Especifique cualquier criterio de búsqueda en la sección Buscar recursos y haga clic en **Buscar**.

La página Buscar recursos muestra los resultados de la búsqueda.

Buscar recursos

Exportar a Excel

Modificar búsqueda

Seleccionar recurso que desea ver

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Departamento
<input type="checkbox"/> admin	Admin	User	

Seleccionar todo

Modificar recursos marcados

Modificar todos los recursos devueltos

Mostrando 1 en 1 de 1

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

4. Haga clic en el **nombre de usuario** de un recurso para abrir la página Modificar recurso. La página Modificar recurso se abre en la ficha **General**.

Modificar recurso: User1 User1 Guardar Listo Cancelar

General Función/Habilidad Calendario Gestión de horas Capacidad/Carga Ver registro de auditoría

Configuración general de recursos

Nombre completo: User1 User1

Nombre:

Apellidos:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Superior directo:

Compañía:

Fecha de inicio: 9/29/14 **Fecha de finalización:**

Título:

Departamento:

Ubicación:

Categoría:

Categoría de costes:

El recurso va a:

Heredar región: transcript, de unidad org.: Sin especificar

Usar esta región:

Información de la organización			Participación de conjunto de recursos	
Nombre unidad org.	Tipo	Gestor	Conjunto de recursos	Participación actual (dedic. 9/8/14)
Sin especificar			Poolde1	100%
Las unidades organizativas sin matriz se muestran en Negrita .			Capacidad de carga no de trabajo	0%
			Total	100%

Acciones relacionadas

[Modificar la información de usuario de este recurso \(Área de trabajo\)](#)

[Ver modelo organizativo](#)

Guardar Listo Cancelar

5. Introduzca los datos para el atributo que desee.

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

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

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

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

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

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

- Categoría de recurso
- Unidad organizativa
- Departamento
- Región
- Función

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

Configuración de un Calendario de recursos

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

Para establecer un calendario de recursos:

1. Abra la página Modificar recurso del recurso como se describe en "[Configuración de atributos de recurso](#)" en la página 35.
2. Abra el calendario del recurso haciendo clic en la ficha **Calendario** en la página Modificar recurso.
3. Seleccione un día o intervalo de días con **Shift + clic** o **Ctrl + clic**.
4. Elija la opción **Día no laborable** para marcar los días que no son laborables.
Si lo desea, seleccione un **Motivo** e introduzca una **Descripción**.
5. Haga clic en **Guardar**.

El calendario del recurso está establecido y se usará para calcular la capacidad de dicho recurso en las visualizaciones de HP Resource Management.

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

Modificación de varios recursos

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

Para modificar los atributos para varios recursos de manera simultánea:

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

Actualización masiva de recursos Guardar Listo Cancelar

0 de 1 de los recursos devueltos totales son modificables y se les aplicarán los nuevos valores.

Unidad org.: Autorizador de horas: Recurso

Región: Autorizador de facturación: Recurso

Ubicación: Directiva de parte de horas:

Categoría: Gestor:

Función: Categoría de costes:

Habilidad: Nivel 1 (bajo) Añadir Suprimir

Guardar Listo Cancelar

5. Introduzca los datos para el atributo que desee.
6. Haga clic en **Guardar** para guardar todos los cambios.

Seguridad de recursos

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

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

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

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

Privilegio de acceso	Descripción
	(incluidos los secundarios) que gestiona. Cuando el usuario abre la página Ver recurso, toda la información es de sólo lectura.
Ver sólo los recursos que gestiono como superior directo ^a	El usuario puede ver los perfiles de los recursos que gestiona directamente. Cuando el usuario abre la página Ver recurso, toda la información es de sólo lectura.
<p>a. Proporciona únicamente el acceso de visualización a perfiles de recursos. Diseñado para un escenario en el que la información del recurso se importa desde un sistema externo. Mediante la creación de usuarios (gestores de conjuntos de recursos y superiores directos) con estos privilegios de acceso, puede mantener la integridad de los datos entre PPM Center y el origen de la información de los recursos.</p>	

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

Modelado de unidades organizativas

Los recursos pueden ser miembros de unidades organizativas, que pueden ser independientes o estar organizados en relación con algún otro modelo organizativo. La "Figura 3-1. Modelo organizativo de ejemplo" abajo muestra un modelo organizativo de ejemplo.

El modelo organizativo es visible en todo momento en la página Ver modelo organizativo. Para abrir la página seleccione en la barra de menús **Abrir > Gestión de recursos > Modelo organizativo > Examinar modelo org..**

Figura 3-1. Modelo organizativo de ejemplo

Ver modelo organizativo

Mostrarme: Todas las unidades organizativas Sólo las unidades organizativas habilitadas

Nombre de unidad organizativa	Tipo	Gestor	Departamento	Ubicación	Habilitado	Total de miembros (directos)
<input type="checkbox"/> ORGU1	Equipo			Sitio A	Sí	0 (0)

Los botones **Expandir todo** y **Contraer todo**, que se usan para expandir y contraer todas las unidades organizativas de esta página, están disponibles. Si la organización es grande, la selección de estos botones ralentiza el rendimiento. Si desea ocultar estos botones, establezca en el parámetro `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL server.conf` el valor `false`. Para obtener más información, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

Hay dos tipos de unidades organizativas:

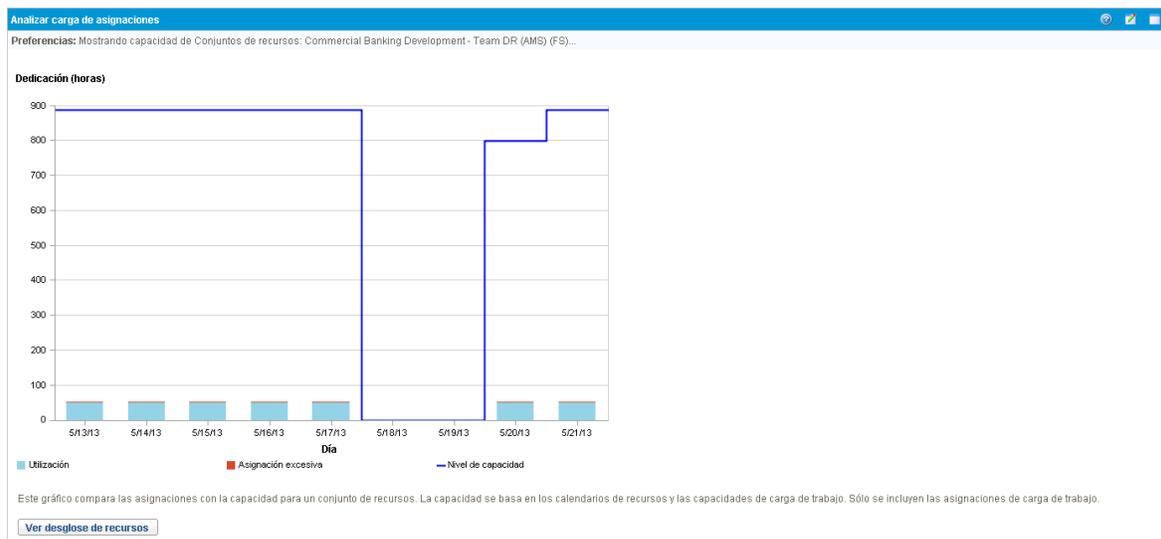
- **Principal.** Los recursos solo pueden pertenecer a una unidad organizativa principal. Si está establecido para heredar la configuración de la región de su unidad organizativa principal, el recurso heredará dicha región. Las unidades organizativas principales son las únicas que pueden vincularse a conjuntos de recursos (para obtener más información, consulte "[Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos](#)" en la página 48).
- **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 "[Conversión de tipo de unidad organizativa](#)" en la página 45.

Nota: Cada recurso debe ser miembro de una única unidad organizativa principal. Los recursos que no están asignados a una unidad organizativa principal forman parte de una unidad organizativa "Sin especificar" predeterminada y heredan la región que ésta tiene asignada.

La carga de asignaciones de todos los recursos de una unidad organizativa se puede mostrar con el portlet de análisis de carga de asignación. La "[Figura 3-2. Portlet de análisis de carga de asignaciones](#)" [abajo](#) muestra el portlet de análisis de carga de asignación de una unidad organizativa cuyos miembros están infrutilizados. La capacidad total de la unidad organizativa se calcula a partir del calendario y de la capacidad de carga de trabajo de cada uno de los recursos.

Figura 3-2. Portlet de análisis de carga de asignaciones



Creación de una unidad organizativa

Para crear una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Unidad org.**
Se abre la página Crear Unidad organizativa.

Crear Unidad organizativa

Nombre:

Departamento:

Tipo:

Gestor:

Ubicación:

Esta unidad organizativa es una:

Unidad organizativa principal

Unidad organizativa matriz

Unidad org. primaria:

Heredar región de elemento principal

Usar esta región:

Habilitado: S N

Miembros directos		
Nombre de usuario	Nombre completo	Unidad org. principal
Actualmente no hay miembros directos.		
< Sin resultados >		

Nota: Los usuarios deshabilitados aparecen sobre fondo gris.

Añadir nuevos miembros de la organización:

Recurso:

Grupos de seguridad vinculados	
Nombre	Relación
Actualmente no hay grupos de seguridad vinculados. Los grupos de seguridad se adjuntan en el área de trabajo.	

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado
Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.		

3. Indique un **Nombre** de unidad organizativa y cualquier otra información deseada.
 - a. En caso necesario, seleccione una **Unidad org. primaria**.
 - b. Determine si desea **Heredar región de elemento principal** para la unidad organizativa o seleccione una en el campo **Usar esta región**.
 - c. En el campo **Esta unidad organizativa es una**, seleccione **Principal** o **Matriz**.
4. Añada usuarios a la unidad organizativa mediante la selección de un usuario en el campo **Recurso** y después haga clic en **Añadir**.

La página Crear Unidad organizativa se recarga con los usuarios seleccionados que se muestran en la lista **Miembros directos**.

5. Haga clic en **Crear** para crear la unidad organizativa.

La página Ver Unidad organizativa se abre y muestra la nueva unidad organizativa.

Ver Unidad organizativa: Org Unit (Unidad organizativa principal)

Nombre: Org Unit

Departamento:

Tipo:

Gestor:

Ubicación:

Resumen financiero: [Org Unit](#)

Unidad org. primaria:

Usando región: trans

Calendario regional: Germany

Moneda: Euro

Habilitado: S

Nota: Se trata de una unidad organizativa principal.

Miembros directos		
Nombre de usuario	Nombre completo	Unidad org. principal
Actualmente no hay miembros directos.		
< Sin resultados >		

Nota: Los usuarios deshabilitados aparecen sobre fondo gris.

Grupos de seguridad vinculados	
Nombre	Relación
Actualmente no hay grupos de seguridad vinculados. Los grupos de seguridad se adjuntan en el área de trabajo.	

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado
Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.		

Acciones relacionadas

[Ver perfiles de asignación de personal de esta unidad organizativa.](#)

Generación del modelo organizativo

El modelo organizativo es una jerarquía de unidades organizativas. La "Figura 3-3. Unidad organizativa principal con dos unidades secundarias" abajo muestra los términos que usa HP Resource Management al definir el modelo organizativo.

Figura 3-3. Unidad organizativa principal con dos unidades secundarias

Grupo A	Departamento
<input type="checkbox"/> Ejemplo	Team
<input type="checkbox"/> Grupo B	Team

Un elemento principal de una unidad organizativa se define en la página para modificar o crear unidad organizativa. Use el campo **Unidad org. primaria** para establecer el elemento principal de una unidad organizativa.

Figura 3-4. Parte superior de la página Modificar unidad organizativa

Modificar Unidad organizativa: ORGU1 (Unidad organizativa principal)

[Ver unidad org.](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

*Nombre: <input type="text" value="ORGU1"/>	Unidad org. primaria: <input type="text"/>
Departamento: <input type="text"/>	<input type="radio"/> Heredar región de elemento principal
Tipo: <input type="text" value="Equipo"/>	<input checked="" type="radio"/> Usar esta región: <input type="text" value="trans"/> Ver
Gestor: <input type="text"/>	Cambiar a un Unidad organizativa matriz: Cambiar
Ubicación: <input type="text" value="Sitio A"/>	Habilitado: <input checked="" type="radio"/> S <input type="radio"/> N

Resumen financiero: [ORGU1](#)

La página Modificar Unidad organizativa también permite crear una nueva unidad organizativa secundaria. Haga clic en **Crear unidad org. secundaria** para crear una unidad organizativa secundaria en una ventana nueva.

Figura 3-5. Botón Crear unidad org. secundaria

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado
Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.		
Crear unidad org. secundaria		

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Para llegar a la página Modificar unidad organizativa de una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Unidades org.**.
Se abre la página Buscar Unidades organizativas.
3. Indique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

La página Buscar Unidades organizativas cambia a la visualización de los resultados de la búsqueda.

4. Haga clic sobre el nombre de la unidad organizativa que desea modificar. Se abre la página Ver Unidad organizativa.
5. Haga clic en **Modificar unidad org.** Se abre la página Modificar Unidad organizativa.

Vinculación de unidades organizativas a grupos de seguridad

Los grupos de seguridad pueden vincularse a unidades organizativas. Esto permite que la configuración de seguridad refleje de una manera más precisa sus necesidades empresariales, al igual que permite proporcionar una mejor y más intuitiva forma de añadir o suprimir seguridad de los usuarios al asociarlos o disociarlos de las unidades organizativas. De esta manera también se distribuye el mantenimiento de grupos de seguridad desde los administradores del PPM Center a los usuarios empresariales, que son quienes realmente gestionan las unidades organizativas.

Figura 3-6. Pertenencia a un grupo de seguridad determinada por una unidad organizativa

Grupo de seguridad : Sin título1

Nombre: Habilitado/a(s): Sí No

Código de referencia:

Descripción:

Este grupo de seguridad lo utilizarán: Solicitudes Proyectos Paquetes Partes de horas

Códigos de aplic. de Gestión de implementaciones | Reglas de código de cargo | Propiedad | Datos de usuario | Usado por

Usuarios | Privilegios de acceso | Flujos de trabajo de Gestión de implementaciones

Añadir nuevo usuario a este grupo

Filtrar usuarios

Usuario:

¿Mostrar sólo usuarios habilitados?

Usuarios

Nuevo/a(s) | Suprimir

Pertenencia a grupos

Los miembros se:

Especificado directamente
Use esta pantalla para añadir o eliminar usuarios.

Determinan por unidad organizativa
Modifique la unidad org. asociada para añadir o eliminar usuarios.

Unidad organizativa:

Sólo miembros directos
Sólo los miembros directos de esta unidad org. son miembros.

Todos los miembros (en cascada)
Incluir miembros de esta unidad org. y sus unidades org. secundarias.

Preparado

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

- **Se especifican directamente.** Los miembros de los grupos de seguridad se especifican en la ficha **Usuarios** de la ventana Grupo de seguridad en el área de trabajo de PPM. Este método no tiene en cuenta el modelo organizativo.
- **Se determinan 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.

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.

Si 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.

Para vincular un grupo de seguridad a una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Área de trabajo.**
Se abre el área de trabajo de PPM.
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Admin. sist. > Grupos de seguridad.**
Se abre el área de trabajo de grupos de seguridad.

Workbench de grupos de seguridad

Consulta: Ninguno

Nombre: Descripción:

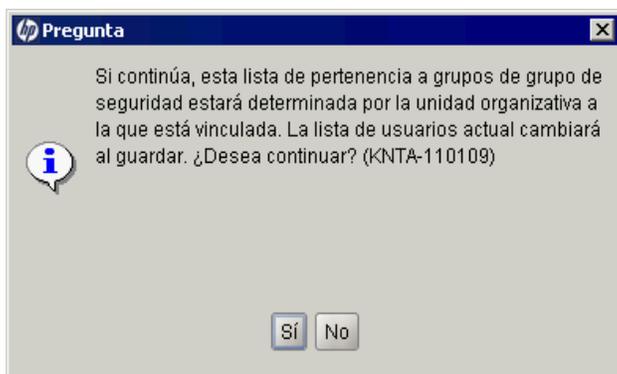
Usuario: Privilegio de acceso:

Habilitado/a(s): TODO

Nuevo/a(s) Grupo de seguridad Nº máx. de filas 200 Guardar consulta Borrar Mostrar lista

Preparado

4. Cree un grupo de seguridad o busque uno existente y ábralo.
Se abre la ventana Grupo de seguridad.
5. 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**.

Se mostrará la nueva lista de miembros del grupo de seguridad.

Conversión de tipo de unidad organizativa

Las unidades organizativas principales pueden convertirse en unidades matrices y viceversa. Los siguientes cambios se aplican una vez las conversiones están hechas:

- **Principal a matriz.** Todos los recursos de la unidad organizativa pertenecen a la unidad organizativa "Sin especificar".
 - Si están establecidas para heredar la región de su unidad organizativa, heredarán la región que pertenece a 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. Si estaban establecidas para heredar la región de su anterior unidad organizativa principal, a cambio heredarán la región que pertenece a la actual unidad organizativa.

Al tratar de realizar esta conversión, Gestión de recursos de HP le presenta una ventana que detalla el impacto del cambio. Entonces podrá confirmar la conversión o cancelar el intento.

Para convertir una unidad organizativa de Principal a Matriz o viceversa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione para la unidad organizativa **Buscar > Administrativo > Unidades org.**
3. Haga clic sobre el nombre de la unidad organizativa que desea convertir.
Se abre la página Ver Unidad organizativa.
4. Haga clic en **Modificar unidad org.**
Se abre la página Modificar Unidad organizativa.

5. Haga clic al lado de **Cambiar a Unidad organizativa principal/matriz**, en **Cambiar**.

Se abre una ventana que muestra una lista de los usuarios cuya unidad organizativa o configuración de región pueda estar alterada.

Cambiando ORGU1 a unidad org. de matriz

 Si se cambia ORGU1 a una unidad organizativa matriz, proporcionará a todos los miembros directos la Configuración de recurso del sistema.

Configuración de recursos del sistema

Región a la que van a cambiar estos recursos: transcript

Calendario: Germany

Moneda: Euro

Cambiar

Cancelar

6. Haga clic en **Cambiar**.

Eliminación de una unidad organizativa

La eliminación de una organización no suprime los recursos, grupos de seguridad, unidades organizativas secundarias u otras entidades asociadas. Debe tener o bien el privilegio de acceso Gest. recursos: Editar toda la organización o Gest. recursos: Editar sólo las unidades organizativas que gestiono, para poder eliminar una unidad organizativa.

Para suprimir una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Administrativo > Unidades org.**.
Se abre la página Buscar Unidades organizativas.
3. Seleccione la casilla de verificación junto a la unidad organizativa que desea eliminar.
4. Haga clic en **Eliminar**.

Capítulo 4: Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad

- ["Información general del uso de HP Resource Management para la planificación de la capacidad" abajo](#)
- ["Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos" en la página siguiente](#)
- ["Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal" en la página 60](#)
- ["Planificación de previsión" en la página 105](#)

Información general del uso de HP Resource Management para la planificación de la capacidad

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

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

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

- **Perfiles de asignación de personal.** Los perfiles de asignación de personal permiten a los gestores planificar la futura asignación de recursos, desglosados por función. De esta forma, la empresa puede saber qué tipo de recursos y funciones se necesitan para trabajos futuros.
- **Conjuntos de recursos.** Los conjuntos de recursos son una forma de realizar un seguimiento de la futura capacidad de recursos, desglosados por función. De esta forma, el gestor de recursos sabe qué recursos y funciones tendrá a su disposición para utilizar en trabajos futuros.

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

1. Los gestores de recursos crean conjuntos de recursos que definen la capacidad de recursos. Para obtener información sobre la creación de conjuntos de recursos, consulte ["Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos" en la página siguiente](#).
2. Los gestores de proyecto crean perfiles de asignación de personal que prevén la demanda de

recursos. Para obtener información sobre el uso y creación de perfiles de asignación de personal, consulte ["Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal"](#) en la [página 60](#).

- Los perfiles de asignación de personal generan solicitudes de recursos para diversos conjuntos de recursos. Para obtener información sobre solicitudes de recursos, consulte ["Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal"](#) en la [página 96](#).

Los gestores de perfiles de asignación de personal pueden gestionar los puestos y las asignaciones de los proyectos que le pertenecen con la página Planificación de previsión. Para obtener información sobre la página Planificación de previsión, consulte ["Planificación de previsión"](#) en la [página 105](#).

- Los gestores de recursos satisfacen las solicitudes de recursos mediante la extracción de conjuntos de recursos especificados con el fin de realizar las asignaciones de recursos reales a los perfiles de asignación de personal solicitantes. Para obtener información sobre la creación de asignaciones a perfiles de asignación de personal de los conjuntos de recursos, consulte ["Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos"](#) en la [página 114](#), ["Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos"](#) en la [página 55](#) y ["Asignación de un recurso a una solicitud de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos"](#) en la [página 146](#).

Los gestores de recursos también pueden reenviar las solicitudes a otro conjunto o rechazarlas por completo. Para obtener información sobre cómo reenviar y rechazar solicitudes de recursos, consulte ["Rechazo y reenvío de demanda"](#) en la [página 116](#), ["Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos"](#) en la [página 151](#) y ["Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos"](#) en la [página 153](#).

Los gestores de recursos pueden cargar recursos de compensación de los conjuntos en todos los perfiles de asignación de personal que solicitan recursos. También pueden consultar la utilización de recursos de los proyectos. Para obtener información sobre este proceso, consulte ["Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos"](#) en la [página 124](#) y ["Análisis de conjuntos de recursos"](#) en la [página 118](#).

Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos

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

Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos

Característica	Opciones
Las líneas de un conjunto de recursos pueden representar	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Funciones (ambos)
Un conjunto de recursos puede mostrar previsiones de	<ul style="list-style-type: none"> 3 meses

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

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

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

Tabla 4-2. Atributos de conjunto de recursos

Nombre de campo	Descripción
Información sobre conjunto de recursos	
Nombre de conjunto	Nombre del conjunto de recursos.
Descripción	Descripción del conjunto de recursos.
Gestor de conjuntos	Usuario responsable del conjunto de recursos y de asignar recursos a los perfiles de asignación de personal.
Este conjunto de recursos es para	Define si el conjunto de recursos está asociado a una unidad organizativa principal o si es independiente.
Región	Región asociada al conjunto de recursos; determina la programación de vacaciones de los recursos sin nombre.
Conjunto de recursos principal	Permite especificar un conjunto de recursos principal si se desea y jerarquizarlos.

Uso de los conjuntos de recursos: panorama general

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

están dentro de los límites de capacidad.

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

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

El gestor de recursos también puede evaluar y gestionar recursos y solicitudes de recursos de un conjunto en la página Gestión de asignaciones de recursos. Para obtener más información, consulte ["Gestión de asignaciones de recursos" en la página 129](#).

Creación de un conjunto de recursos

Para crear un conjunto de recursos:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Crear > Administrativo > Conjunto de recursos**.

Se abre la página Crear conjunto de recursos.

Crear conjunto de recursos

*Nombre de conjunto:

Descripción:

Gestor de conjuntos:

Este conjunto de recursos es para:

Unidad organizativa principal:

Independiente

*Región:

Conjunto de recursos principal:

Incluir conjuntos de recursos secundarios al calcular la carga de recursos en este conjunto de recursos.

3. Rellene los campos obligatorios y los campos opcionales.

Una vez aquí, debe decidir:

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

4. Haga clic en **Crear**.

Se abre la página Conjunto de recursos.

5. Añada líneas al conjunto de recursos.

- a. Haga clic en **Gestionar capacidad de conjunto**.

Se abre la página Gestionar capacidad de conjunto.

Gestionar capacidad de conjunto: Poole1 Listo

Mostrar conjunto para: Mostrar capacidad de recurso en: Mostrar totales en:

Anterior 3 meses Siguiente 9 meses Aplicar Años | Trimestres | Meses | Semanas | FTE | Horas

Añadir nuevo recurso Añadir personal sin nombre

Recurso	Función	Q2 14		Q3 14		Q4 14			Q1 15	
		jun 14	jul 14	ago 14	sep 14	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15
User1 User1		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
User2 User2		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
User3 User3		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
Total del periodo		0	0	0	0.27	3	3	3	3	3

Gestionar participación < | >

Exportar conjunto de recursos

Listo

- b. Haga clic en los vínculos que aparecen debajo del nombre del conjunto de recursos.
 - o **Mostrar conjunto para Anterior o Siguiente** especifica la cantidad de tiempo que cubre el conjunto de recursos.
 - o **Mostrar capacidad de recurso en** determina el desglose del período.
 - o **Mostrar totales en** define en qué unidades se miden las asignaciones.
- c. Añada un recurso o una función.
 - o Para añadir un recurso, haga clic en **Añadir nuevo recurso** para especificar un recurso y su fecha de inicio del mismo en el conjunto de recursos.
 - o Para añadir una función, haga clic en **Añadir personal sin nombre** para especificar la misma y las horas que requiere.

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

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

- d. Gestionar participación. Para obtener más información, consulte "[Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos de recursos](#)" en la página 55.
- e. Repita esto las veces que sean necesarias.
- f. Haga clic en **Listo**.
Se abre la página Conjunto de recursos.

Visualización de conjuntos de recursos

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

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

Lista de conjunto de recursos		
Preferencias:		
Conjunto de recursos: Application Develo...		
Conjunto de recursos ▲	El conjunto de re...	Gestor de conjuntos
Application Development (Rollup) (FS)	Organization Unit: Application Development (FS)	Kim Song
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Kim Song
Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Organization Unit: Commercial Banking Development - Team DR (AMS) (FS)	Joseph Banks
Current Portfolio (ITFM R2)		Jonathan Kaplan
Global		

Exportar a Excel Se está mostrando entre 1 y 5 de 6

Los usuarios con el privilegio de acceso Ver todos los conjuntos de recursos o el privilegio Editar todos los conjuntos de recursos pueden añadir el portlet de lista de conjunto de recursos al cuadro de mando de PPM. Para obtener más información, consulte la sección "Adding Portlets to PPM Dashboard Pages" de la guía *Getting Started*.

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

1. En la barra de menú, seleccione **Buscar > Administrativo > Conjuntos de recursos**. Se abre la página Buscar conjuntos de recursos.

Figura 4-2. Página Buscar conjuntos de recursos

Buscar conjuntos de recursos

Buscar conjuntos de recursos que se desean ver

Nombre de conjunto contiene:	<input type="text"/>	Región:	<input type="text"/>
Gestor de conjuntos:	<input type="text"/>	Unidad organizativa principal:	<input type="text"/>
Contiene los recursos:	<input type="text"/>	Incluir:	Sólo conjuntos habilitados

Clasificar por: Ascendente Descendente Resultados mostrados por página:

Buscar

2. Especifique los criterios de búsqueda en los campos pertinentes.
3. Haga clic en **Buscar**.
Se vuelve a cargar la página Buscar conjuntos de recursos, que muestra los resultados de la búsqueda.
4. Haga clic en el nombre de un conjunto de recursos para abrir la página del mismo.

Deshabilitación y habilitación de conjuntos de recursos

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

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

Para deshabilitar un conjunto de recursos:

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

Para habilitar un conjunto de recursos:

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

Modificación de notificaciones de conjuntos de recursos

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

Para modificar las notificaciones de un conjunto de recursos:

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

Configurar notificaciones para conjunto de recursos: Pool1

Solicitudes de recursos

- Enviar una notificación al gestor de conjuntos de recursos cuando se envíen o reenvíen solicitudes de recursos a este conjunto de recursos.

Ajuste de demandas previstas

- Notificar al gestor del conjunto de recursos cuando se ajusten la fecha de inicio, la fecha final o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de un puesto.
- Notificar al gestor del conjunto de recursos cuando un puesto se elimine.

Asignaciones confirmadas

- Enviar una notificación a los recursos
 1. cuando estén confirmados para un puesto de perfil de asignación de personal.
 2. cuando su asignación confirmada cambie a reservada o se suprima.
 3. cuando se ajusten la fecha de inicio, la fecha de finalización o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de su asignación confirmada.

Asignaciones reservadas

- Enviar una notificación a los recursos
 1. cuando estén confirmados para un puesto de perfil de asignación de personal.
 2. cuando su asignación reservada cambie a confirmada o se suprima.
 3. cuando se ajusten la fecha de inicio, la fecha de finalización o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de su asignación reservada.

Guardar Listo Cancelar

Nota: Si activa las dos casillas de verificación de la sección **Ajuste de demandas previstas**, en el caso de los puestos a los que no se han enviado solicitudes de recursos, no se envían notificaciones de correo electrónico aunque se eliminen o aunque se ajusten sus demandas previstas.

4. Haga clic en **Guardar**.

Deshabilitación de notificaciones a un recurso

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

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

Se abre la página Perfil de asignación de personal.

Nota: Solo se pueden deshabilitar las notificaciones a un recurso desde la vista **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal. Si la página Perfil de asignación de personal se abre en la vista **Gantt**, cambie a la vista **Tabla**.

3. Haga clic en el recurso deseado.
Se abre el cuadro de diálogo Capacidad de recurso con asignaciones.
4. Para deshabilitar de manera temporal el envío de notificaciones al recurso, seleccione la opción **No enviar notificaciones por correo electrónico a este recurso**.
5. Haga clic en **Guardar**.
Se deshabilita sólo el envío de notificaciones a este recurso sobre esta asignación.

Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel

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

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

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

Nota: Si la instancia de PPM Center 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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

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

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

Para redistribuir la participación de un recurso entre varios conjuntos:

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

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

Gestionar capacidad de conjunto: Poolde1 Listo

Mostrar conjunto para: Mostrar capacidad de recurso en: Mostrar totales en:

Anterior 3 meses Siguiente 9 meses Aplicar Años | Trimestres | Meses | Semanas | FTE | Horas

Añadir nuevo recurso Añadir personal sin nombre

Recurso	Función	Q2 14		Q3 14		Q4 14			Q1 15	
		jun 14	jul 14	ago 14	sep 14	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15
<input type="radio"/> User1 User1		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> User2 User2		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
<input type="radio"/> User3 User3		0	0	0	0.09	1	1	1	1	1
Total del período		0	0	0	0.27	3	3	3	3	3

Gestionar participación

Exportar conjunto de recursos

Listo

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.

Gestionar participación de conjunto de recursos: User1 User1

Conjunto de recursos	Fecha
Poolde1	Sep 8, 2014
Carga no de trabajo	0
Total (debe ser 100%)	100%

[Editar](#)

Añadir participación Listo

4. Haga clic en **Añadir participación**. Se abre el cuadro de diálogo Añadir participación de recursos en los conjuntos de recursos.

Añadir participación de recursos en los conjuntos de recursos

*Fecha vigente:

Conjunto de recursos	Porc. tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> Poolde1	<input type="text" value=""/>
Carga no de trabajo	
Total (debe ser 100%)	100

Añadir conjunto de recursos
Añadir Cancelar

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

Visualización de demanda prevista

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**. Se abrirá el cuadro de diálogo Suministro y demanda de recursos para (o la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos).

Para obtener más información, consulte ["Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos" en la página 121](#).

Gestión de asignaciones

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

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

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

Para obtener más información, consulte ["Gestión de asignaciones de recursos" en la página 129](#).

Visualización de la carga de recursos

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

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Ver carga de recursos**. Se abre el cuadro de diálogo Desglose de carga de recursos (o Tabla Desglose de recursos).

Para obtener más información, consulte ["Tabla Desglose de carga de recursos" en la página 194](#).

Seguridad de conjuntos de recursos

El acceso a los conjuntos de recursos se controla principalmente mediante los privilegios de acceso establecidos en las definiciones de grupos de seguridad. Además, el usuario que crea un conjunto de recursos puede especificar una lista de los usuarios que pueden verlo, editar las líneas, modificar la información básica o la seguridad.

Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos

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

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

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.
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 poder modificar el nivel de participación de los recursos en los conjuntos.
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 poder modificar el nivel de participación de los recursos en los conjuntos.

Página Configurar acceso de conjunto de recursos

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

Nota: Sin los privilegios de acceso apropiados, un usuario no puede ver ni editar el conjunto de recurso por más que aparezca en la lista de la página Configurar acceso del conjunto de recursos.

Para obtener más información, consulte ["Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos"](#) en la [página precedente](#).

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"](#) abajo.

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 editar la información. 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.

Uso de la página Configurar acceso

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

1. Abra la página Conjunto de recursos.
Si tiene permisos para modificar el conjunto de recursos, se habilitará la selección **Configurar acceso**.
2. Haga clic en **Más > Configurar acceso**.
Se abre la página Configurar acceso para Conjunto de recursos.
3. Añada un usuario a la lista haciendo clic en **Añadir usuario** y marcando las casillas de la lista.

Configurar acceso para Conjunto de recursos: Pool1

Los siguientes usuarios tienen acceso para visualizar el Conjunto de recursos en HP Project and Portfolio Management Center. Proporcione acceso de edición adicional de forma individual.

Acceso de visualización			
Nombre de usuario	Editar encabezado	Editar personal sin nombre	Editar seguridad
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Configure el acceso de cada uno de los usuarios de forma individual marcando las casillas de cada categoría.
Otorgar el acceso de edición a un usuario implica que también tiene acceso de visualización. Para obtener más información sobre cada opción, consulte la ["Tabla 4-4. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un conjunto de recursos"](#) arriba.
5. Haga clic en **Listo**.

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

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

1. Abra la página Configurar acceso para conjunto de recursos.
2. Haga clic en **Añadir grupo de seguridad**.
3. Seleccione el grupo de seguridad deseado.
4. Configure el acceso del grupo de seguridad activando las casillas de cada categoría.
El acceso de visualización se otorga automáticamente al grupo de seguridad.
5. Haga clic en **Listo**.

Resumen de la información de los conjuntos de recursos

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

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

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

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

Conjuntos de recursos relacionados		
Conjunto de recursos	Relación	Unidad organizativa principal
UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)	Elemento secundario	UI and Web Development - Team 1 (AMS) (FS)
Non-Developers (WW) (FS)	Elemento secundario	
On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Elemento secundario	On-line Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)
Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)	Elemento secundario	Commercial Banking Development - Team 1 (AMS) (FS)

- 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.

Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal

Los perfiles de asignación de personal permiten a los gestores de proyectos realizar un seguimiento de la demanda prevista de recursos, organizada por función. Cada línea de un perfil de asignación de personal realiza un seguimiento de la previsión de FTE, de horas o de días/persona de una función y, opcionalmente, un recurso que posee la función asignada al puesto. Los perfiles de asignación de personal también permiten al usuario elegir el desglose del período de tiempo (semanas, meses, trimestres o años), cuando introduzca o vea las asignaciones.

Cuando los gestores del proyecto terminan de realizar las previsiones de uso de los recursos, envían las previsiones a los gestores de recursos como solicitudes de recursos. Los gestores de recursos reciben estas solicitudes de recursos y proceden a realizar asignaciones de personal con el perfil de asignación de personal correspondiente. Los puestos con solicitudes de asignación de recursos pendientes se mostrarán con el mensaje Demanda no satisfecha, en color anaranjado.

Los gestores del conjunto de recursos pueden asignar uno o varios recursos a esos puestos para satisfacer las demandas no satisfechas con las funciones "Asignar" o "Buscador de recursos". Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con los cambios realizados por el usuario. Si aún hay demanda no satisfecha, los gestores del conjunto de recursos pueden repetir la operación las veces que sean necesarias.

Los gestores del proyecto pueden hacer un seguimiento de la demanda prevista de dos niveles.

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 FTE para que tanto los gestores del 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).

Además, el perfil de asignación de personal también admite el seguimiento de demandas mediante la vista de horas. Al cambiar a esta vista, los gestores pueden ver los datos de forma más detallada y precisa. Por ejemplo, los gestores del proyecto quieren saber si el ingeniero asignado a un puesto que requiere 40 horas a la semana estará disponible durante ese periodo. Puede ocurrir que el ingeniero asignado se vaya de vacaciones durante ese periodo. En ese caso, los gestores del proyecto deben buscar otros recursos que completen el horario requerido.

Para proyectos amplios, es aconsejable que los gestores del proyecto y de los recursos del proyecto usen el perfil de asignación de personal en la vista de FTE. Esta vista ofrece a los gestores del proyecto una visión amplia a la hora de planificar y programar el proyecto, sin tener en cuenta pequeñas desviaciones como vacaciones o ausencias al trabajo.

Para proyectos más pequeños con un plan de trabajo completamente definido y programado, se recomienda utilizar la vista de hora, que proporciona datos más precisos.

Normalmente, HP recomienda planificar los recursos y realizar asignaciones en la misma vista (equivalentes de tiempo completos (FTE) u 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" en la página 198](#).

La configuración de visualización del tipo de período y de dedicación están disponibles en el archivo `server.conf`. Los parámetros relevantes son:

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT Effort_Type=fte
```

```
com.kintana.core.server.RM_DEFAULT_Period_Type=month
```

```
com.kintana.core.server.RM_Allowed_Effort_Types=fte, person_days, hours
```

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

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

- Si el perfil de asignación de personal tiene por objetivo representar la carga de trabajo, el campo **Categoría de carga de trabajo** le permitirá categorizarla como tal.
- Por consiguiente, los puestos de este perfil de asignación de personal se consideran asignaciones cuando se visualiza la capacidad operativa. Para obtener más información, consulte ["Visualización de asignaciones" en la página 191](#).
- Con el campo **Conjunto de recursos predeterminado**, las nuevas líneas de un perfil de asignación de personal pueden configurarse para proporcionar automáticamente el valor del conjunto de recursos.
- Las líneas de los perfiles de asignación de personal también pueden realizar un seguimiento de los valores reales.
- La dedicación de las asignaciones de los perfiles de asignación de personal puede medirse en equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.

Uso de los perfiles de asignación de personal: panorama general

Cuando se prepara un proyecto, el gestor del mismo debe crear un perfil de asignación de personal, lo que permite planificar el uso de recursos del proyecto en cuestión. Cada línea del perfil de asignación de personal representa un puesto para un recurso con una función específica que debe cubrirse. Una vez que el gestor del proyecto termina de realizar las previsiones de uso de los recursos, se las envía al gestor de recursos como solicitudes de recursos de su perfil de asignación de personal. Cada solicitud de recursos se envía a un conjunto en particular. Para obtener información sobre este proceso, consulte ["Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal" en la página 96](#).

El gestor de recursos recibe las solicitudes de recursos como alertas en la página Información general del conjunto de recurso de un conjunto que gestiona y se dirige al perfil de asignación de personal correspondiente o la página Gestión de asignaciones de recursos para realizar las asignaciones. También se puede configurar el portlet de solicitudes de recursos para que se muestren las solicitudes de recursos en los conjuntos. Para obtener más información sobre este proceso, consulte ["Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos" en la página 114](#).

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

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

Vistas de Perfil de asignación de personal

PPM Center 9.30 introduce una nueva vista, la vista de **Gantt**, en Perfil de asignación de personal, pero entretanto sigue admitiendo la vista antigua de esta página. La vista antigua se llama vista de **Tabla** en esta versión. Estas dos vistas proporcionan distintas formas de ver los perfiles de asignación de personal. Puede conmutar entre ambas vistas.

En general, HP Resource Management realiza automáticamente un seguimiento de la vista de perfil de asignación de personal de todos los perfiles de asignación de personal. La primera vez que se abre un perfil de asignación de personal se abre en la vista de **Gantt**. Si cierra la sesión y vuelve al perfil de asignación de personal más tarde, se abre en la vista en que lo dejó.

Vista de Gantt

Figura: Vista de Gantt en la página Perfil de asignación de personal

Perfil de asignación de personal: **Staffing Profilede** | Este perfil de asignación de personal es para Propuesta - **Testing1**

Listo
 Vista de tabla
 Más

– Estadísticas

Estado:	Región	Período de...	Período final:	Descripción:
En planific...	Germany	septiembre...	agosto 2015	

Más ▾

– Asignaciones Enviar solicitudes de recurso 🔁 📄

N° total de puestos: 3

- Satisfactorio : 0
- Insatisfactorio : 3 (Nuevo : 3 | Solicitado : 0 | Asignado parcialmente : 0 | Reservado : 0 | Rechazado : 0)

Año Trimestre Mes Semana FTE Horas

Puesto	Función	Estado	Conjunto...	Fecha de i...	Q3 14		Q4 14		Q1 15	
					sep 14	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15
<input type="checkbox"/> Role	Role	New		Sept. 1, 2014	0.00 / 1.00		0.00 / 0.57	0.00 / 0.80		0.00 / 1.00
<input type="checkbox"/> Role 2	Role 2	New		Oct. 1, 2014		0.00 / 2.00		0.00 / 0.06		
<input type="checkbox"/> Role 3	Role 3	New		Oct. 1, 2014		0.00 / 0.06			0.00 / 0.02	

Dado que los recursos asignados pueden pertenecer a otra región distinta al conjunto de recursos asociado al puesto, la demanda no satisfecha podría ser distinta de cero aunque los FTE asignados correspondan a los solicitados

+ Notas 📄

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

La siguiente tabla muestra las opciones de configuración y los componentes de la vista de **Gantt** en un perfil de asignación de personal:

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

Nombre de elemento	Descripción
Información en el encabezado del perfil de asignación de personal	
Nombre	Nombre del perfil de asignación de personal.
Vista de tabla	Cambia a la vista de Tabla de la página Perfil de asignación de personal.
Listo	Vuelve a la página desde la que llegó a la página Perfil de asignación de personal.
Más > Cambiar encabezado	Cambia la información que aparece en el encabezado del perfil de asignación de personal. Consulte el paso 3 para ver una descripción de los campos.
Más > Configurar acceso.	Permite configurar el acceso al perfil de asignación de personal. Consulte " Uso de la página Configurar acceso " en la página 100 .
Más > Configurar notificaciones.	Selecciona el tipo de notificaciones que recibe un gestor de perfiles de asignación de personal. Consulte " Modificación de las notificaciones del perfil de asignación de personal " en la página 95 .
Más > Eliminar perfil de asignación de personal.	Suprime el perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal, el usuario debe tener el privilegio de acceso Suprimir perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal que contiene valores reales, el usuario debe tener el privilegio de acceso Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso de los perfiles de asignación de personal, consulte " Seguridad de los perfiles de asignación de personal " en la página 98 .
Más > Registro de auditoría de perfil de asignación de personal	<p>Muestra el registro de auditoría del perfil de asignación de personal El registro de auditoría del perfil de asignación de personal hace un seguimiento de los cambios producidos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al editar demanda prevista en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al eliminar puestos en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al agregar puestos en la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al importar puestos en la página Perfil de asignación de

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

Nombre de elemento	Descripción
	personal.
Más > Exportar perfil de asignación de personal	<p>Exporta los datos de la página Perfil de asignación de personal (incluidos los atributos de datos) a un archivo de Microsoft Excel.</p> <p>Consejo: La exportación de datos a un archivo de Microsoft Excel (no una página HTML) permite procesar los datos usando más funciones de Excel, por ej. formato y cálculo.</p>
Estadísticas	
Estado	Estado del perfil de asignación de personal.
Descripción	Descripción del perfil de asignación de personal.
Creado el	Fecha de creación del perfil de asignación de personal.
Creado por	Usuario que creó el perfil de asignación de personal.
Categoría de carga de trabajo	Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.
Región	Área geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal; determina la programación de vacaciones.
Inicio de perfil	Fecha de inicio del perfil de asignación de personal.
Finalización de perfil	Fecha de finalización del perfil de asignación de personal.
Conjunto de recursos predeterminado	Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo Conjunto de recursos se establece por defecto ese valor de forma automática.
Éste es un perfil de asignación de personal __	Muestra a qué está asociado el perfil de asignación de personal (Activo, Unidad organizativa, Propuesta, Independiente o Proyecto) y el nombre.
	<p>Permite editar los campos de la sección de estadísticas de la página Perfil de asignación de personal.</p> <p>También puede editar estos campos en la página Cambiar encabezado haciendo clic en Más > Cambiar encabezado.</p>
	Descarta los cambios realizados en la sección Estadísticas.
	Guarda los cambios realizados en la sección Estadísticas.
Más	Muestra toda la información del perfil de asignación de personal en la sección Estadísticas.

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

Nombre de elemento	Descripción
Menos	Oculta alguna información del perfil de asignación de personal en la sección Estadísticas.
Asignaciones	
Gráfico circular de puestos	Muestra el número de puestos clasificados por estado de puesto. Al hacer clic en un estado específico se filtran los puestos en ese estado.
Año/Trimestre/Mes/Semana	<p>Permite seleccionar el desglose del período del perfil de asignación de personal.</p> <p>Posibles valores: Semana, Mes, Trimestre, Año</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>Nota: Si los datos se ven en la parte derecha de la tabla sin arrastrar la barra de deslizamiento, la primera columna muestra los datos de un periodo (semana, mes, trimestre o año) 3 veces anterior al actual.</p> <p>Por ejemplo, si la fecha actual es 13 de marzo de 2014 y en este campo selecciona Semana, la primera columna mostrará los datos de la semana que comienza el 23 de febrero.</p> <p>Para ver más datos, arrastre la barra de desplazamiento horizontal que se encuentra en la parte inferior de la tabla. De esta forma se cargarán datos de otras semanas y podrá verlos.</p> </div>
FTE /Días por persona/Horas	Permite seleccionar la unidad en que se miden las asignaciones: equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.
	Añade una entrada de puesto a la lista de puestos. Consulte "Adición de puestos en la vista de Gantt" en la página 83.
	Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar. Consulte "Importación de puestos en un perfil de asignación de personal" en la página 88.
	Clona los puestos del perfil de asignación de personal actual. Consulte Clonación de puestos.
	Elimina los puestos seleccionados.
	Abre la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto, que compara las asignaciones del perfil de asignación de personal con las del plan de trabajo. Esta opción sólo está disponible para

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

Nombre de elemento	Descripción
	<p>los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos. Consulte "Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal" en la página 127.</p>
	<p>Selecciona las columnas que aparecerán.</p> <p>Para más información, consulte "Adición/eliminación de columnas en la página Perfil de asignación de personal." en la página 93.</p>
	<p>En el perfil de asignación de personal, filtra puestos por algunos de sus atributos básicos.</p> <p>Para más información, consulte "Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal" en la página 90.</p>
	<p>Abre el cuadro de diálogo Leyenda de Gantt, que ilustra el significado de los indicadores del diagrama de Gantt.</p>
	<p>Expande detalles de asignaciones de todos los puestos en la página Perfil de asignación de personal.</p>
	<p>Contrae detalles de asignaciones de todos los puestos en la página Perfil de asignación de personal.</p>
<p>Puesto ¹</p>	<p>El puesto define la función y las habilidades requeridas, los atributos de recursos adicionales junto con los equivalentes de tiempo completos (FTE) previstos de los recursos y todas las asignaciones con nombre realizadas.</p>
<p>Función ¹</p>	<p>La función del puesto.</p>
<p>Estado ¹</p>	<p>Estado de la asignación del puesto.</p>
<p>Conjunto de recursos ¹</p>	<p>Conjunto del cual el puesto extrae recursos. El conjunto se determina mediante la última acción realizada en el puesto.</p>
<p>Fecha de inicio ¹</p>	<p>Fecha de inicio del puesto.</p>
<p>Fecha de finalización ¹</p>	<p>Fecha de finalización del puesto.</p>
<p>[totales del periodo] ¹</p>	<p>Total de horas de cada puesto proyectado en el perfil de asignación de personal.</p> <p>Si la unidad utilizada es FTE, el campo aparece como FTE promedio. Si la unidad utilizada es Días/persona, el campo aparece como Días/persona. Si la unidad utilizada es Horas, el campo aparece como Horas totales.</p>
<p>Diagrama de Gantt</p>	<p>Muestra demandas previstas de puesto y asignaciones de</p>

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

Nombre de elemento	Descripción
	<p>recursos.</p> <p>Para más información, consulte "Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal" en la página 80.</p>
 Enviar solicitudes de recurso	<p>Las solicitudes de recursos aparecen en la cola de solicitudes de recursos del conjunto. Los gestores de recursos pueden realizar asignaciones al perfil de asignación de personal. Consulte "Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal" en la página 96.</p>
	<p>Descarta los cambios realizados en la tabla de asignaciones.</p>
	<p>Guarda los cambios realizados en la tabla de asignaciones.</p>
<p>Notas</p>	
	<p>Permite añadir notas al perfil de asignación de personal en sí.</p>
<p>1. Se puede cambiar el ancho de columna arrastrando la flecha de dos puntas situada entre las columnas.</p>	

Nota: En la vista de **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal no se pueden realizar asignaciones ni reenviar o rechazar demandas de recursos no satisfechas. Para realizar estas acciones, cambie a la vista de **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal o desplácese a la página Gestión de asignaciones de recursos.

Vista de tabla

Figura 4-4. Vista de tabla en la página Perfil de asignación de personal

Perfil de asignación de personal: Staffing Profile de

Éste es un perfil de asignación de personal independiente





Estadísticas

Estado: En planificación	Creado el: Sep 29, 2014	Creado por: Admin User	Categoría de carga de trabajo: Proyectos estratégicos	Región: Germany	Inicio de perfil: Dec 1, 2014	Finalización de perfil: Nov 30, 2015	Conjunto de recursos predeterminado:
------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	---	---------------------------	---	--	---

Descripción:

Detalles de asignación para Dec 1, 2014 en Nov 30, 2015

+ [Añadir puesto](#)  [Enviar solicitudes de recurso](#)  [Importar puestos](#)

Introducir asignación en: Meses FTE

Expandir todo Contraer todo

 25 Por página K < >

Puesto	Estado	Conjunto de recursos	FTE promedio	Q4 14		Q1 15			Q2 15			Q3 15	
				dic 14	ene 15	feb 15	mar 15	abr 15	may 15	jun 15	jul 15	ago 15	s
Role	Nuevo												
Role 2	Nuevo												
Role 3	Nuevo												
Total de previsión (3 puestos)													

Nota: Los datos del puesto también se pueden modificar por otros, por tanto los valores de "Total de previsión" pueden ser inconsistentes con los datos del puesto en la página Perfil de asignación de personal. Haga clic ["Actualizar"](#) para obtener datos actualizados.
 Dado que los recursos asignados pueden pertenecer a otra región distinta al conjunto de recursos asociado al puesto, la demanda no satisfecha podría ser distinta de cero aunque los FTE asignados correspondan a los solicitados

Notas

[+ Añadir notas](#)

La siguiente tabla muestra las opciones de configuración y los componentes de la vista de **tabla** en un perfil de asignación de personal:

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

Nombre de elemento	Descripción
Información en el encabezado del perfil de asignación de personal	
Nombre	Nombre del perfil de asignación de personal.
Listo	Vuelve a la página desde la que llegó a la página Perfil de asignación de personal.
Cambiar encabezado	Cambia la información que se muestra en el encabezado del perfil de asignación de personal. Consulte el paso 3 para ver una descripción de los campos.
Vista de Gantt	Cambia a la vista de Gantt.
Más > Configurar acceso.	Permite configurar el acceso al perfil de asignación de personal. Consulte "Uso de la página Configurar acceso" en la página 100.

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

Nombre de elemento	Descripción
<p>Más > Configurar notificaciones.</p>	<p>Selecciona el tipo de notificaciones que recibe un gestor de perfiles de asignación de personal. Consulte "Modificación de las notificaciones del perfil de asignación de personal" en la página 95.</p>
<p>Más > Eliminar perfil de asignación de personal.</p>	<p>Suprime el perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal, el usuario debe tener el privilegio de acceso Suprimir perfil de asignación de personal. Para poder eliminar un perfil de asignación de personal que contiene valores reales, el usuario debe tener el privilegio de acceso Eliminar perfiles de asignación de personal con valores reales. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso de los perfiles de asignación de personal, consulte "Seguridad de los perfiles de asignación de personal" en la página 98.</p>
<p>Más > Registro de auditoría de perfil de asignación de personal</p>	<p>Muestra el registro de auditoría del perfil de asignación de personal. El registro de auditoría del perfil de asignación de personal hace un seguimiento de los cambios producidos en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al editar demanda prevista en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al eliminar puestos en el cuadro de diálogo de puestos de la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al agregar puestos en la página Perfil de asignación de personal o en la página Planificación de previsión. • Al importar puestos en la página Perfil de asignación de personal.
<p>Más > Exportar perfil de asignación de personal</p>	<p>Exporta los datos de la página Perfil de asignación de personal (incluidos los atributos de datos) a un archivo de Microsoft Excel.</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Consejo: La exportación de datos a un</p> </div>

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

Nombre de elemento	Descripción
	<p>archivo de Microsoft Excel (no una página HTML) permite procesar los datos usando más funciones de Excel, por ej. formato y cálculo.</p>
<p>Éste es un perfil de asignación de personal ___</p>	<p>Muestra a qué está asociado el perfil de asignación de personal (Activo, Unidad organizativa, Propuesta, Independiente o Proyecto) y el nombre.</p>
<p>Estado</p>	<p>Estado del perfil de asignación de personal.</p>
<p>Descripción</p>	<p>Descripción del perfil de asignación de personal.</p>
<p>Creado el</p>	<p>Fecha de creación del perfil de asignación de personal.</p>
<p>Creado por</p>	<p>Usuario que creó el perfil de asignación de personal.</p>
<p>Categoría de carga de trabajo</p>	<p>Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.</p>
<p>Región</p>	<p>Área geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal; determina la programación de vacaciones.</p>
<p>Inicio de perfil</p>	<p>Fecha de inicio del perfil de asignación de personal.</p>
<p>Finalización de perfil</p>	<p>Fecha de finalización del perfil de asignación de personal.</p>
<p>Conjunto de recursos predeterminado</p>	<p>Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo Conjunto de recursos se establece por defecto ese valor de forma automática.</p>
<p>Detalles de asignación</p>	
<p>Introducir asignación en</p>	<p>Permite seleccionar el desglose del período del perfil de asignación de personal. Posibles valores: Semanas, Meses, Trimestres, Años</p>

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

Nombre de elemento	Descripción
	<p>Nota: Si los datos se ven en la parte derecha de la tabla sin arrastrar la barra de deslizamiento, la primera columna muestra los datos de un periodo (semanas, meses, trimestres o años) 3 veces anterior al actual.</p> <p>Por ejemplo, si la fecha actual es 13 de marzo de 2014 y en este campo selecciona Semanas, la primera columna mostrará los datos de la semana que comienza el 23 de febrero.</p> <p>Para ver más datos, arrastre la barra de desplazamiento horizontal que se encuentra en la parte inferior de la tabla. De esta forma se cargarán datos de otras semanas y podrá verlos.</p>
FTE / Horas / Días/persona	Permite seleccionar la unidad en que se miden las asignaciones: equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.
	Permite elegir el número de puestos por página que se mostrarán (5, 10, 25, 50 o 100) o mostrar todos los puestos en la página actual.
	Permite volver a la primera página.
	Permite volver a la página anterior.
Página <número 1> de <número 2>	<p>El <número 1> representa el número de la página actual. El <número 2> representa el número total de páginas.</p> <p>Permite introducir un número de página válido en el <número 1> para desplazarse hasta esa página.</p>
	Permite desplazarse a la página siguiente.
	Permite desplazarse a la última página.
Añadir puesto	Abre una ventana que permite añadir una línea

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

Nombre de elemento	Descripción
	al perfil de asignación de personal. Consulte "Adición de puestos en la vista de tabla" en la página 84.
Enviar solicitudes de recurso	Las solicitudes de recursos aparecen en la cola de solicitudes de recursos del conjunto. Los gestores de recursos pueden realizar asignaciones al perfil de asignación de personal. Consulte "Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal" en la página 96.
Importar puestos	Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar. Consulte el campo Puesto que aparece a continuación para obtener una descripción de los puestos. Consulte "Importación de puestos en un perfil de asignación de personal" en la página 88.
Comparar con plan de trabajo	Abre la página Comparar con plan de trabajo para el proyecto, que compara las asignaciones del perfil de asignación de personal con las del plan de trabajo. Esta opción sólo está disponible para los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos. Consulte "Comparación de las asignaciones de un proyecto con su perfil de asignación de personal" en la página 127.
Expandir todo	Expande detalles de asignaciones de todos los puestos de la página actual.
Contraer todo	Contrae detalles de asignaciones de todos los puestos de la página actual.
Puesto ¹	<p>El puesto define la función y las habilidades requeridas, los atributos de recursos adicionales junto con los equivalentes de tiempo completos (FTE) previstos de los recursos y todas las asignaciones con nombre realizadas.</p> <p>Puede filtrar puestos por filtros de puesto (puesto/recurso, estado y conjunto de recursos). Para más información, consulte "Filtrado de puestos en la página Perfil de</p>

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

Nombre de elemento	Descripción
	"asignación de personal" en la página 90.
Estado ¹	Estado de la asignación del puesto.
Conjunto de recursos ¹	Conjunto del cual el puesto extrae recursos. El conjunto se determina mediante la última acción realizada en el puesto.
Fecha de inicio ¹	Fecha de inicio del puesto.
Fecha de finalización ¹	Fecha de finalización del puesto.
[totales del periodo]	<p>Total de horas de cada puesto proyectado en el perfil de asignación de personal.</p> <p>Si la unidad utilizada es FTE, el campo aparece como FTE promedio. Si la unidad utilizada es Días/persona, el campo aparece como Días totales. Si la unidad utilizada es Horas, el campo aparece como Horas totales.</p>
Previsión total (número_de_puestos) ²	<p>El valor total para la previsión de todos los puestos del perfil de asignación de personal.</p> <p>Al hacer clic aquí aparecen las Asignaciones totales y la Demanda no satisfecha total, La Previsión total es la suma de las Asignaciones totales y la Demanda no satisfecha total.</p>
Asignaciones totales ²	El valor total para las asignaciones de todos los puestos del perfil de asignación de personal.
Demanda no satisfecha total ²	El valor total para la demanda no satisfecha (o exceso de asignaciones) de todos los puestos del perfil de asignación de personal.
Seleccionar todo	Marque esta casilla para seleccionar toda la demanda no satisfecha. Desmarque esta casilla para cancelar la selección de toda la demanda no satisfecha.
Asignar	Asigna uno o varios recursos a la demanda no satisfecha seleccionada. Para obtener más información, consulte " Realización de asignaciones " en la página 115.

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

Nombre de elemento	Descripción
Buscador de recursos	Use el buscador de recursos para encontrar un recurso. Para obtener más información, consulte "Realización de asignaciones" en la página 115 .
Rechazar	Rechaza una solicitud de demanda no satisfecha seleccionada. Para obtener más información, consulte "Rechazo y reenvío de demanda" en la página 116 .
Reenviar	Reenvía una solicitud a otro conjunto de recursos. Para obtener más información, consulte "Rechazo y reenvío de demanda" en la página 116 .
Preasignar	Asigna un recurso preasignado. Consulte "Asignación de preasignaciones" en la página 117 y "Preasignaciones" en la página 104 para obtener más información.
Actualizar ³	Al hacer clic en Actualizar , en la parte inferior de la página Perfil de asignación de personal, se actualizarán los datos de la tabla de dicha página. Los datos de la sección del encabezado no cambian.
Notas	

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

Nombre de elemento	Descripción
<p>Añadir notas</p>	<p>Permite añadir notas al perfil de asignación de personal en sí.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se puede cambiar el ancho de columna arrastrando la flecha de dos puntas situada entre las columnas. 2. Los valores totales se calculan siguiendo los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Son valores totales para todos los puestos del perfil de asignación de personal y no solo para los puestos de la página actual. • Los valores se vuelven a calcular si se filtran los puestos por un criterio distinto. • La Previsión total se vuelve a calcular si hay algún cambio de previsión en los puestos. 3. La función de actualización también funciona si: <ul style="list-style-type: none"> • Se añade un nuevo puesto o se edita un puesto existente. En este caso, solo se actualiza el puesto que se ha añadido o editado. • Se asignan recursos a un puesto. En este caso, solo se actualizan los atributos correspondientes del puesto. 	

Creación de un perfil de asignación de personal

Para crear un perfil de asignación de personal:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. Seleccione **Crear > Perfil de asignación de personal** en la barra de menús. Se abre la página Crear un perfil de asignación de personal en blanco.

Crear un perfil de asignación de personal en blanco

*Nombre:

Descripción:

Gestor:

*Período de inicio: Estado:

*Período final: *Región:

Categoría de carga de trabajo:

Este perfil de asignación de personal debe mostrarse como carga de trabajo: Sí No

Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente:

* Este es un Perfil de asignación de personal

Conjunto de recursos predeterminado:

3. Introduzca los datos de todos los campos obligatorios (**Nombre, Período de inicio, Período final, Región y Este es un Perfil de asignación de personal** __) y los campos opcionales.

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	<p>Estado del perfil de asignación de personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En planificación. El perfil de asignación de personal se está desarrollando. • Activo. El perfil de asignación de personal está disponible para ser ejecutado. • Finalizado. El perfil de asignación de personal ha finalizado la ejecución. • Cancelado. El perfil de asignación de personal se ha cancelado. • Bloqueado. El perfil de asignación de personal se ha bloqueado y es de sólo lectura (no puede actualizarse).
Región	Área geográfica en la que se utiliza el perfil de asignación de personal; determina la programación de vacaciones.
Categoría de carga de trabajo	Categoría de trabajo cuyo seguimiento realiza el perfil de asignación de personal.
Este perfil de asignación de personal debe mostrarse como carga de trabajo	Si se selecciona esta opción, los equivalentes de tiempo completos establecidos en el perfil de asignación de personal se consideran asignaciones de trabajo reales en la visualización de capacidad Analizar carga de asignaciones en Gestión de recursos de HP.
Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente	Copia los puestos del perfil de asignación de personal seleccionado con la función autocompletar.
Este es un Perfil de asignación de personal ___	<p>Define si el perfil de asignación de personal es independiente o está asociado a un activo, unidad org. o propuesta.</p> <p>Para crear un perfil de asignación de personal en un proyecto, diríjase a la página Información general del proyecto. Para obtener información, consulte "Creación de un perfil de asignación de personal para un proyecto" en la página 79.</p>

Nombre de campo	Descripción
Conjunto de recursos predeterminado	Cuando se añade una línea al perfil de asignación de personal, en el campo Conjunto de recursos se establece por defecto ese valor de forma automática.

Una vez aquí, debe decidir:

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

4. Haga clic en **Crear**.

Se abre la página Perfil de asignación de personal (la vista **Gantt**).

Nota: Al hacer clic en la **Vista de tabla**, puede cambiar a la vista **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal.

5. Realice una de las siguientes acciones en la sección Asignaciones:

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

puestos, consulte "[Importación de puestos en un perfil de asignación de personal](#)" en la página 88.

Creación de un perfil de asignación de personal para un proyecto

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

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos**.
3. Haga clic en **Buscar**, una vez especificados los criterios de búsqueda, y abra el proyecto que quiera.
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**.
Se abre la página Crear un perfil de asignación de personal en blanco.
5. Especifique o edite los valores de los campos obligatorios u opcionales.
6. (Opcional) En la lista de autocompletar de **Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente**, seleccione un perfil ya existente, si desea crear un perfil de asignación de personal con puestos copiados de otro perfil.
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.

Proyecto: EN001 (#30192)

Anular Configuración Más

Estado general

Situación global Verde Gestor de proyecto Admin User Estado de proyecto En planificación Fase Período de plan de proyecto noviembre 2014 a diciembre 2014 Región del proyecto Turkey Progreso 0%

Resumen de proyecto Detalles de proyecto Coste **Asignación de personal** Referencias

Vista de tabla

+ Estadísticas

- Asignaciones

Crear una lista de puestos en blanco

Al hacer clic en Iniciar, se creará una lista de puestos en blanco. Después puede añadir o importar puestos a la lista.

Inicio

OR

Copiar puestos de un perfil de asignación de personal existente

Al hacer clic en Seleccionar el perfil de asignación de personal, se abrirá el cuadro de diálogo Importar puestos.

Seleccionar el perfil de asignación de personal

+ Notas

Nota: Al hacer clic en la **Vista de tabla**, dejará la página Información general del proyecto para ir a la vista de **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal.

8. Si omite el paso 6, realice una de las siguientes acciones en la sección Asignaciones:
 - Al hacer clic en el botón **Inicio** de la opción Crear una lista de puestos en blanco, se creará un perfil de asignación de personal sin puestos.

- Al hacer clic en el botón **Seleccionar el perfil de asignación de personal** de la opción Copiar puestos de un perfil de asignación de personal existente, se abrirá el cuadro de diálogo Importar puestos. En este cuadro de diálogo, puede crear un perfil de asignación de personal con puestos importados de otros perfiles. Para más información sobre la importación de puestos, consulte ["Importación de puestos en un perfil de asignación de personal"](#) en la página 88.

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.

Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal

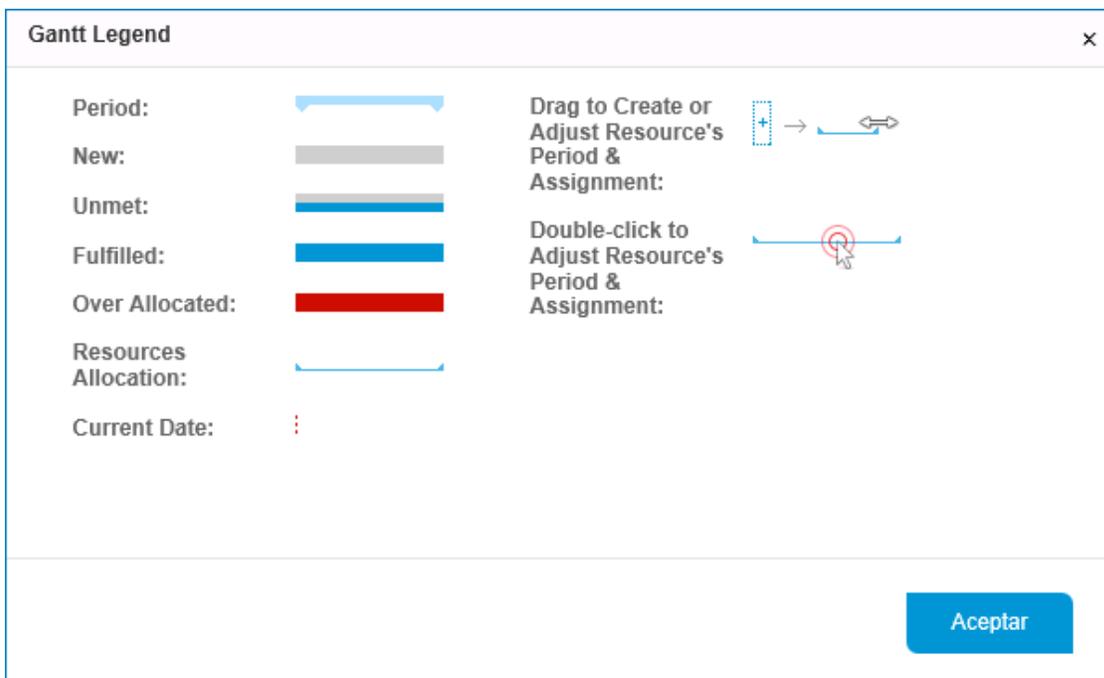
En la vista de **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal es posible ver y configurar un diagrama de Gantt. Dicho diagrama se muestra en el panel derecho de la tabla de la sección Asignaciones.



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

- Estado de la todos los puestos
- Período y dedicación demandada de todos los puestos
- Período y dedicación asignada de todos los recursos

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



Configuración del diagrama de Gantt en la página Perfil de asignación de personal

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

- ["Creación de previsión de demanda de un puesto" abajo](#)
- ["Ajuste de previsión de demanda de un puesto" en la página siguiente](#)

Creación de previsión de demanda de un puesto

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

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

Aparecerá el icono .

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

Período: x

Ene. 10, 2015 - Ene. 10, 2015

Fuerza de trabajo planificada:

4.00 FTE promedio

Confirmar Eliminar

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

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

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

Ajuste de previsión de demanda de un puesto

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

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la demanda de puesto que desea ajustar.
2. Coloque el cursor en el extremo izquierdo de la barra de la demanda si desea ajustar la fecha de inicio de la demanda del puesto, o coloque el cursor en el extremo derecho si desea ajustar la fecha de finalización de dicha demanda, hasta que aparezca la flecha de dos puntas.
3. Haga clic y mantenga pulsado el cursor, y arrástrelo a la derecha o la izquierda hasta alcanzar la fecha que busca.
4. Suelte el botón del ratón y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Período: x

Ene. 10, 2015 - Ene. 10, 2015

Fuerza de trabajo planificada:

4.00 FTE promedio

Confirmar Eliminar

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

5. Modifique el periodo y la dedicación de la demanda del puesto.

6. Haga clic en **Confirmar**.
7. Haga clic en  para guardar los cambios.

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

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

Añadir puestos

- ["Adición de puestos en la vista de Gantt" abajo](#)
- ["Adición de puestos en la vista de tabla" en la página siguiente](#)

Adición de puestos en la vista de Gantt

Para añadir un puesto a la vista de **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal, puede hacer lo siguiente:

- Añadir un nuevo puesto, o
- Añadir un puesto copiando un puesto que ya existe de la página Perfil de asignación de personal actual

Para añadir un nuevo puesto:

1. Haga clic en el periodo y la unidad de tiempo, situados en la parte superior derecha de la tabla de asignaciones, para establecer los periodos y unidades de tiempo en los que desea proporcionar las asignaciones.
2. Haga clic en el icono **Añadir puesto** .

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

Nota: Si los puestos de su perfil de asignación de personal han necesitado datos de usuario, al hacer clic en el icono de Añadir puesto, se abrirá el cuadro de diálogo Añadir puesto. Para obtener indicaciones sobre cómo añadir puestos en el cuadro de diálogo Añadir puesto, consulte ["Adición de puestos en la vista de tabla" en la página siguiente](#).

3. Especifique los campos que se describen a continuación:

Campo (* Obligatorio)	Descripción
Puesto	Nombre del puesto.
Función *	Función requerida para cubrir el puesto. Haga clic en el icono Función para especificar una función.
Conjunto de recursos	Conjunto de recursos del cual se asigna la función. Haga clic en la lista de autocompletar para especificar un conjunto de recursos.

4. Cree la previsión de demanda del puesto.

Para más información sobre la creación de previsión de demanda de un puesto, consulte ["Creación de previsión de demanda de un puesto" en la página 81](#).

5. Haga clic en , en la parte superior derecha de la lista de puestos, y el puesto se añadirá.
6. (Opcional) Para agregar más información sobre el puesto, debe abrir el cuadro de diálogo del puesto haciendo clic en el nombre del puesto. Véase [paso c](#) y [paso d](#) para obtener indicaciones detalladas.

Para añadir un puesto, clonando uno que ya existe de la página Perfil de asignación de personal actual:

1. Seleccione la casilla situada delante del puesto que desea copiar.
2. Haga clic en , situado encima de la tabla de asignaciones.
El puesto clonado se agregará en la parte superior de la tabla de asignaciones.
3. Seleccione el puesto clonado para editar 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" en la página 82](#).
4. Haga clic en  para guardar todos los cambios.

Adición de puestos en la vista de tabla

Para añadir un puesto a la vista de **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal:

1. En la sección Detalles de asignación, haga clic en uno de los períodos que aparecen junto a **Introducir asignación en:** para establecer el período y la unidad en los que deseEspecifique la Función necesaria, la Etiqueta de puesto y el Conjunto de recursos para la línea del perfil de asignación de personal (campos obligatorios) a realizar las asignaciones.
2. Añada puestos (líneas) al perfil de asignación de personal.

- a. Haga clic en **Añadir puesto**. Se abre el cuadro de diálogo Añadir puesto.

- b. 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.

Campo	Descripción
Función necesaria	Función requerida para cubrir el puesto.
Etiqueta de puesto	Nombre del puesto.
Tipo de recurso	Tipo de recurso requerido.
Conjunto de recursos	<p>Conjunto de recursos del cual se asigna la función. Haga clic en Buscar para encontrar un conjunto de recursos.</p> <p>Nota: Al hacer clic en Buscar (a la derecha del campo Conjunto de recursos en el cuadro de diálogo Añadir puesto) para buscar conjuntos de recursos, el resultado mostrará una lista de todos los conjuntos de recursos que se ajustan a los criterios de búsqueda, independientemente de si dispone del privilegio de acceso de visualización a todos ellos o no.</p>
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 decidir asignar otros

Campo	Descripción
	recursos.
Respuesta necesaria el	Fecha en que se debe cubrir el 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.

- c. Si lo desea, puede asignar habilidades al puesto. Para asignar habilidades a un puesto, siga estos pasos:
- i. 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. Para obtener más información sobre competencia de habilidades, consulte ["Competencia de habilidad" en la página 178](#).
 - ii. Seleccione la habilidad en la lista de autocompletar y, a continuación, especifique la aptitud en la lista desplegable.
Una vez seleccionada la habilidad, la categoría de la habilidad aparecerá en el campo **Categoría**, si está especificada.
Puede hacer clic en el icono  para suprimir una habilidad añadida anteriormente.

Figura 4-5. Ficha Habilidades, de un perfil de puesto

- d. 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 establecer si está habilitado el seguimiento de SOP 98-1 en la entidad principal del perfil de asignación de personal.

Para obtener información sobre la configuración de resúmenes financieros y seguimiento de SOP 98-1, consulte la *Guía del usuario de HP Financial Management*.

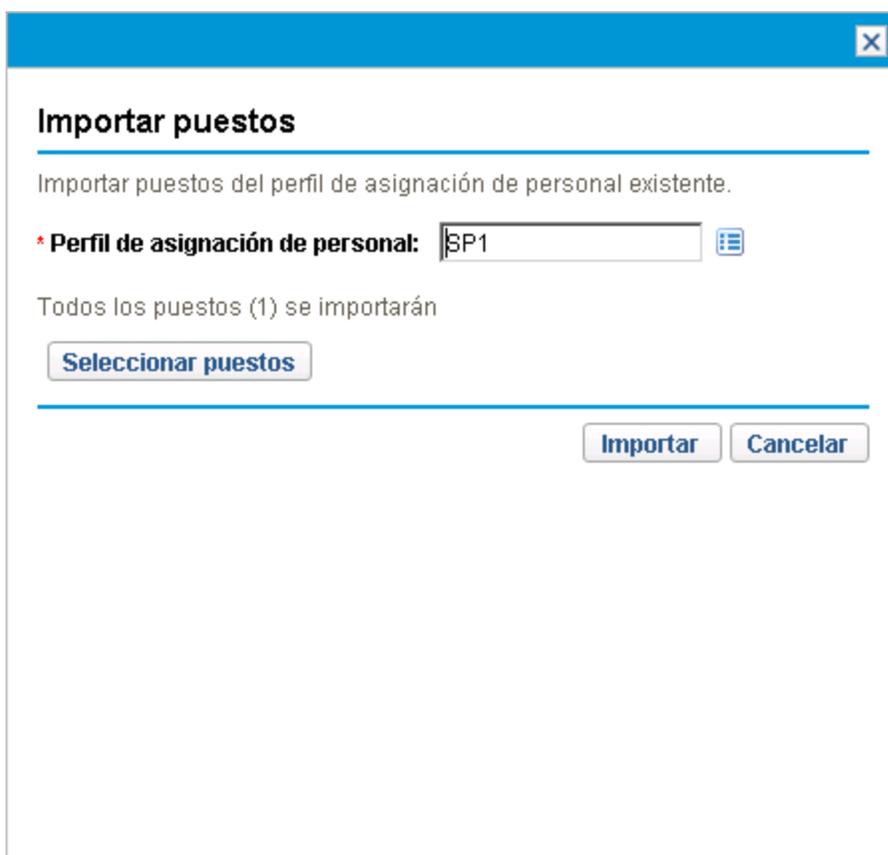
- e. Haga clic en **Añadir**.
Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con las líneas añadidas.
- f. Repita esto las veces que sean necesarias.
Puede añadir varias líneas al perfil de asignación de personal de una sola vez sin tener que volver a la página Perfil de asignación de personal, simplemente haga clic en **Añadir otro** una vez que haya introducido los valores de una línea.

- 3. Haga clic en **Listo**.

Importación de puestos en un perfil de asignación de personal

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

1. Abra el perfil de asignación de personal al que desea añadir puestos.
2. Haga clic  en la vista **Gantt** o en **Importar puestos** en la vista **Tabla**.
Se abre el cuadro de diálogo Importar puestos.



Importar puestos

Importar puestos del perfil de asignación de personal existente.

* **Perfil de asignación de personal:** 

Todos los puestos (1) se importarán

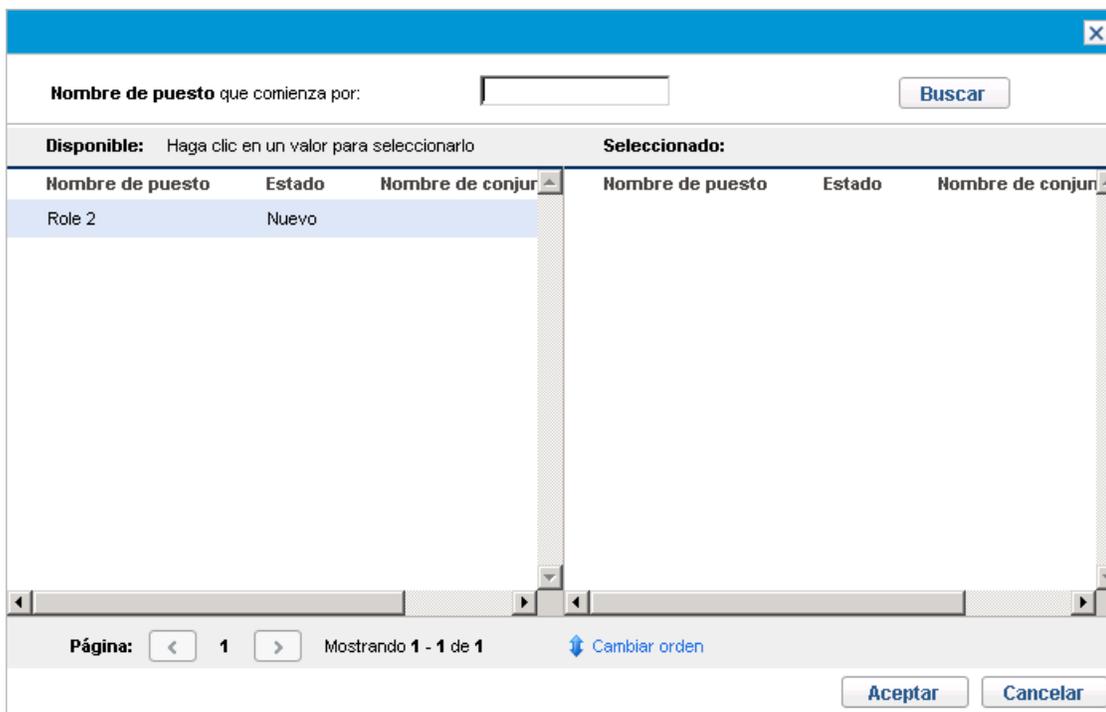
Seleccionar puestos

Importar **Cancelar**

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

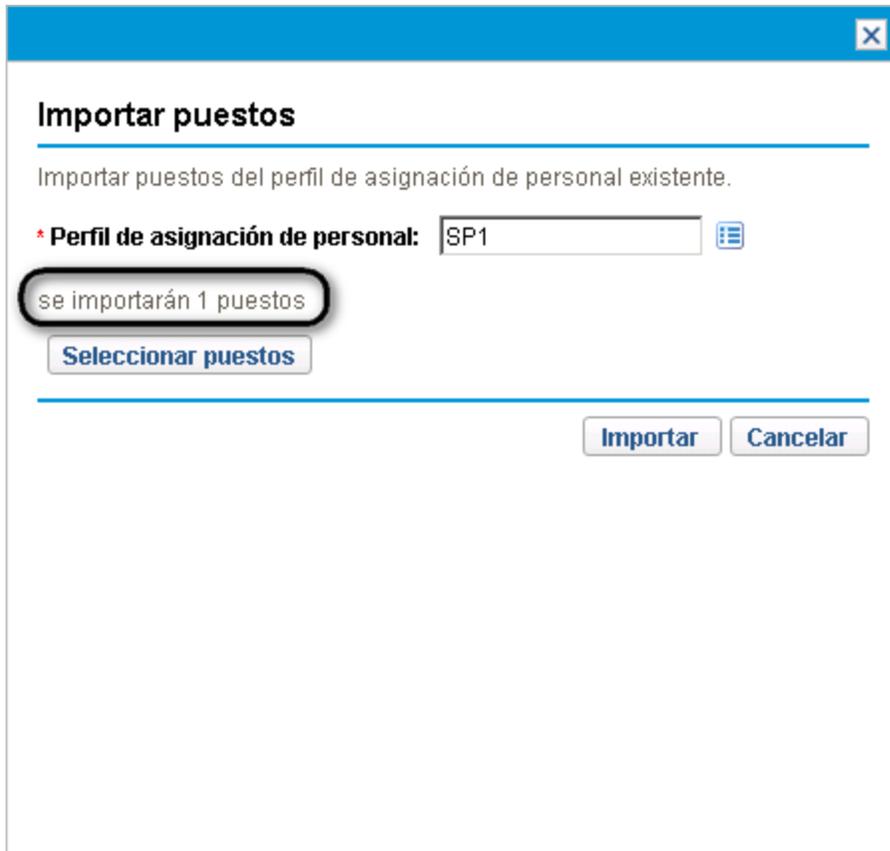
Nota: Si hace clic en **Importar** después de seleccionar el perfil de asignación de personal de origen, todos los puestos de dicho perfil se importan en el perfil actual.

4. Haga clic en **Seleccionar puestos**.
Se abre el cuadro de diálogo Seleccionar puestos.



5. Seleccione los puestos que desea importar en el perfil de asignación de personal actual.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Está otra vez en el cuadro de diálogo Importar puestos, donde se indica el número de puestos que se importarán.



7. Haga clic en **Importar**.

Filtrado de puestos en la página Perfil de asignación de personal

- ["Filtrado de puestos en la vista de Gantt" abajo](#)
- ["Filtrado de puestos en la vista de tabla" en la página siguiente](#)

Filtrado de puestos en la vista de Gantt

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



También puede filtrar puestos en la vista de **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal por filtros avanzados:

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



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

Nombre de filtro	Descripción
Position Name	Filtra los puestos que contienen el nombre que ha especificado.
Función	Filtra los puestos con la función especificada.
Conjunto de recursos	Filtra los puestos que extraen recursos de los conjuntos de recursos especificados.
Incluir conjuntos de recursos en blanco	Si selecciona esta casilla, se filtran los puestos que no tienen ningún conjunto de recursos especificado.
Recursos	Filtra los puestos que contienen los recursos que ha especificado.
Tipo de recurso	Filtra los puestos que contienen los tipos de recursos que ha especificado.
Preasignar	Si selecciona esta casilla, se filtran los puestos que tienen una preasignación.

3. Haga clic en .

Se muestra una lista de los puestos que cumplen los requisitos del filtro. Los filtros especificados aparecen encima de la lista.

Nota: En la vista de **Gantt** no se pueden filtrar puestos que tengan demandas no satisfechas o asignaciones en exceso. Si desea hacerlo, cambie a la vista de **Tabla**.

Filtrado de puestos en la vista de tabla

En la vista de **Tabla** de la página de perfil de asignación de personal, los puestos se pueden filtrar por una o más de las siguientes entidades:

- Puesto/Recurso
- Estado
- Conjunto de recursos

Filtrar puestos por puesto/recurso

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

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

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo.

Puesto **Recurso**

Filtrar por etiqueta de puesto:

.....

Filtrar por demanda no satisfecha y asignación en exceso:

Demanda no cumplida no menor que **FTE**

Asignación en exceso no menor que **FTE**

De: 

A: 

La siguiente tabla describe los campos del cuadro de diálogo:

Nombre de campo	Descripción
Puesto (puesto)	
Filtrar por etiqueta de puesto	Filtra los puestos que contienen el texto que ha especificado.
Demanda no satisfecha no menor que _FTE	Filtra los puestos con demandas no satisfechas iguales o superiores al número de FTE que ha especificado.
Asignación en exceso no menor que _FTE	Filtra los puestos con un exceso de asignaciones igual o superior al número de FTE que ha especificado.
Desde _ Hasta _	El intervalo de tiempo en que se produce demanda no satisfecha o exceso de asignaciones. Estos dos filtros solo están habilitados cuando ha marcado la casilla Demanda no satisfecha no menor que o Asignación en exceso no menor que . De forma predeterminada, el intervalo de tiempo es el mismo que el del perfil de asignación de personal.
Puesto (recurso)	
Nombre de recurso	Filtra los puestos que contienen los recursos que ha especificado.

<p>Preasignar</p>	<p>Filtra los puestos que contienen los recursos o asignaciones preasignados que ha especificado.</p> <p>Este filtro solo está disponible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> del archivo <code>server.conf</code> se ha establecido en <code>true</code>. Para obtener información sobre la edición del archivo <code>server.conf</code>, consulte la guía <i>Installation and Administration Guide</i>.</p>
-------------------	---

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

Filtrar puestos por estado o conjunto de recursos

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

Si desea filtrar puestos que se encuentran en un estado determinado, seleccione la casilla correspondiente.

Si desea filtrar puestos que forman parte de un conjunto de recursos determinado, seleccione la casilla correspondiente. Si selecciona la casilla **(En blanco)** se filtrarán los puestos que no forman parte de ningún conjunto de recursos.

Adición/eliminación de columnas en la página Perfil de asignación de personal.

Puede agregar o suprimir columnas en la vista de **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal:

1. Abra el perfil de asignación de personal en la vista de **Gantt**.
2. Haga clic en  para abrir un cuadro de diálogo de selección múltiple.
3. Seleccione las columnas que desea agregar y anule la selección de las columnas que desea suprimir. Las columnas Puesto y Función están seleccionadas de manera predeterminada y no se puede anular su selección.
Haga clic en la flecha arriba o abajo para ver más columnas. Si se selecciona **Seleccionar todo** se muestran todas las columnas de la página Perfil de asignación de personal.
4. Haga clic fuera del cuadro de diálogo para cerrarlo.

Visualización de perfiles de asignación de personal

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

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

Perfil de asignac...	El perfil de asig...	Categoría de carg...	Gestor	Estado	Inicio	Finalización
SP1		Proyectos estratégicos	Admin User	En planifica...	no...	no...
PET	Project PET		Admin User	En planifica...	no...	di...
XoT	Project XoT		Admin User	En planifica...	no...	di...
EN001	Project EN001		Admin User	En planifica...	no...	di...

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

También se puede acceder a los perfiles de asignación de personal con el cuadro Buscar o la página Buscar perfiles de asignación de personal.

Uso del cuadro de búsqueda

El cuadro Buscar se utiliza para localizar y abrir perfiles de asignación de personal en función de nombres de perfiles de asignación de personal que contienen el texto especificado. Utilice el cuadro Buscar si conoce el nombre del perfil de asignación de personal o si desea buscar uno o varios perfiles de asignación de personal que contengan una frase o un fragmento de texto específico en su nombre. El cuadro Buscar se encuentra en la esquina superior derecha.

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

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

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

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

Uso de la página Buscar perfiles de asignación de personal

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

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

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

Se abre la página Buscar perfiles de asignación de personal.

Buscar perfiles de asignación de personal

Buscar perfil de asignación de personal que desea ver

Nombre de perfil contiene: Estado:

Perfil de asignación de personal para:

Clasificar por: Ascendente Descendente Resultados mostrados por página:

3. Especifique los criterios de búsqueda en los campos pertinentes.
4. Haga clic en **Buscar**.
Se vuelve a cargar la página Buscar perfiles de asignación de personal y se muestran los resultados de la búsqueda.
5. Haga clic en el nombre de un perfil de asignación de personal para abrir la página del mismo.

Modificación de las notificaciones del perfil de asignación de personal

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

Para modificar notificaciones de un perfil de asignación de personal:

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

Configurar notificaciones del perfil de asignación de personal: SP1

Evite las notificaciones por correo electrónico relacionadas con este perfil. Esto anulará las preferencias de notificación de los gestores del conjunto de recursos.

Solicitudes de recursos

Enviar una notificación al gestor de perfiles de asignación de personal cuando se reenvíe un mensaje de solicitud de recursos.

Enviar una notificación al gestor de perfiles de asignación de personal cuando se rechace un mensaje de solicitud de recursos.

Asignaciones confirmadas

Enviar una notificación al gestor de perfiles de asignación de personal

1. cuando se confirme un recurso.
2. cuando un recurso confirmado cambie a reservado o cuando se suprima.
3. cuando se ajusten la fecha de inicio, la fecha de finalización o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de un recurso confirmado.

Nota: si el gestor de conjuntos de recursos y el gestor de perfiles de asignación de personal son el mismo usuario, no se envían notificaciones.

Asignaciones reservadas

Enviar una notificación al gestor de perfiles de asignación de personal

1. cuando se reserve un recurso.
2. cuando se suprima un recurso.
3. cuando se ajusten la fecha de inicio, la fecha de finalización o los equivalentes de tiempo completos (FTE) de un recurso reservado.

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

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

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

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

- Haga clic en **Guardar**.

Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal

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

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

Conjunto de recursos: Pooltr1




Gestor: Admin User Descripción:
 Conjunto de recursos para Región: Turkey Estado: Habilitado

[Gestionar capacidad de conjunto](#)
[Ver demanda prevista](#)
[Gestionar asignación](#)
[Ver carga de recursos](#)

Solicitudes de recursos Mostrando 1 en 1 de 1				
Perfil de asignación de personal	Puesto	Estado	Solicitado por	Respuesta necesaria el
SP1	Role 2	Solicitado	Admin User	

Mostrando 1 en 1 de 1

Conjuntos de recursos relacionados

Conjunto de recursos	Relación	Unidad organizativa principal
No hay conjuntos de recursos relacionados.		

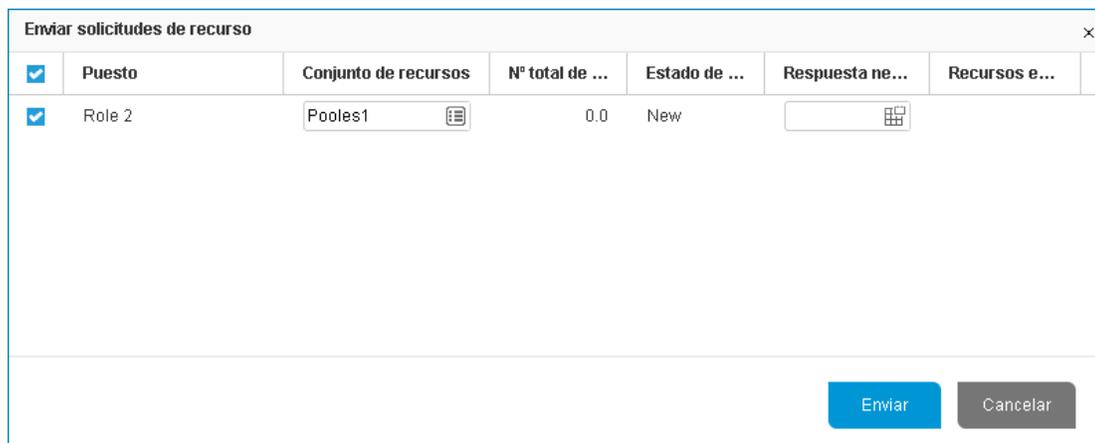
Notas

[+ Añadir notas](#)

Para enviar solicitudes de recurso para un perfil de asignación de personal en la vista **Gantt**:

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

Se abre el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso.



<input checked="" type="checkbox"/>	Puesto	Conjunto de recursos	Nº total de ...	Estado de ...	Respuesta ne...	Recursos e...
<input checked="" type="checkbox"/>	Role 2	Pooles1 	0.0	New	<input type="text"/>	

4. Especifique o edite el conjunto de recursos para extraer recursos en el campo **Conjunto de recursos**.
5. Especifique la fecha máxima para dar la respuesta en el campo de fecha **La respuesta se necesita**.
6. Haga clic en **Enviar**.

Las solicitudes de asignaciones se envían a los conjuntos de recursos correspondientes. Para obtener información sobre lo que sucede una vez que se realizan las solicitudes de asignación, consulte "[Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos](#)" en la página 114.

Para enviar solicitudes de recurso para un perfil de asignación de personal en la vista **Tabla**:

1. Abra el perfil de asignación de personal en la vista **Tabla**.
2. Haga clic en **Enviar solicitudes de recurso**.
Se abre el cuadro de diálogo Enviar solicitudes de recurso.
3. Seleccione la casilla situada junto a cada puesto para los que desea enviar una solicitud de asignación.

Nota:

- En los puestos que tienen conjuntos de recursos especificados no se pueden cambiar dichos conjuntos en la vista **Tabla**.
- La lista no incluye los puestos que no tienen un conjunto de recursos especificado.

4. Especifique la fecha para la que debería efectuarse la respuesta en el campo **Respuesta necesaria el**.
5. Haga clic en **Enviar**.

Nota: Si los comentarios de los puestos del perfil de asignación de personal exceden las limitaciones del campo, los comentarios se truncan automáticamente (no se muestra un

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

Seguridad de los perfiles de asignación de personal

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

Los perfiles de asignación de personal adjuntos a proyectos pueden ser vistos por todos los que participen en el proyecto y tengan los privilegios de acceso pertinentes (consulte "[Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal](#)" abajo), sin necesidad de aparecer en la lista para el perfil de asignación de personal que se especificó en la página Configurar acceso (consulte "[Página Configurar acceso de perfil de asignación de personal](#)" en la página siguiente). Esto incluye a los participantes del proceso de proyecto y a los participantes del proyecto (usuarios asignados a tareas en el plan de trabajo o los que aparecen en el perfil de asignación de personal en sí). Además, los gestores de proyecto pueden editar los perfiles de asignación de personal adjuntos a sus proyectos. El mismo tipo de acceso se utiliza para los usuarios de Gestión de cartera de HP en los perfiles de asignación de personal adjuntos a propuestas y activos.

Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal

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

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

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

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

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

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

Página Configurar acceso de perfil de asignación de personal

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

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

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

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

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

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

Opción	Descripción
Editar puestos	El usuario sólo puede editar las líneas del perfil de asignación de personal.
Editar valores reales de asignación	El usuario sólo puede editar los valores de las líneas del perfil de asignación de personal.
Editar seguridad	El usuario puede utilizar la página Configurar acceso para editar la visualización o la seguridad del perfil de asignación de personal.

Uso de la página Configurar acceso

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

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

Configurar acceso para Perfil de asignación de personal: SP1

Los siguientes usuarios tienen acceso para visualizar el Perfil de asignación de personal en HP Project and Portfolio Management Center. Proporcione acceso de edición adicional de forma individual.

Acceso de visualización				
Nombre de usuario	Editar encabezado	Editar puestos	Editar valores reales de asignación	Editar seguridad
Admin User	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
✘ User1 User1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✘ User2 User2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Configure el acceso de cada uno de los usuarios de forma individual marcando las casillas de cada categoría.
Otorgar el acceso de edición a un usuario implica que también tiene acceso de visualización. Para obtener más información sobre cada opción, consulte la ["Tabla 4-7. Opciones de seguridad de la página Configurar acceso de un perfil de asignación de personal"](#) en la página precedente.
5. Haga clic en **Guardar**.

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

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

1. Abra el perfil de asignación de personal.
Si tiene permisos para modificarlo, se habilitará el botón **Configurar acceso**.

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

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

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

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

4. Configure el acceso del grupo de seguridad activando las casillas de cada categoría.
El acceso de visualización se otorga automáticamente al grupo de seguridad.
5. Haga clic en **Listo**.

Borrar previsión y asignaciones futuras

Al finalizar un perfil de asignación de personal, tiene la opción de borrar la previsión y las asignaciones futuras (aquellas que superan la fecha de finalización) del perfil de asignación de personal. Si se borran la previsión y las asignaciones futuras, dejarán de reflejarse en áreas como los portlets de análisis de carga de asignaciones y de conjuntos de recursos, la capacidad de carga de trabajo de los recursos, el buscador de recursos, la demanda prevista, el perfil de asignación de personal y la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para borrar la previsión y las asignaciones futuras (debe tener el privilegio de acceso Editar puestos):

1. Abra el perfil de asignación de personal.
Si el estado del perfil de asignación es Finalizado, se habilitará el botón **Borrar previsión y asignaciones futuras**.

2. Haga clic en **Más > Borrar previsión y asignaciones futuras**.
Se abre el cuadro de diálogo Borrar previsión y asignaciones futuras.

3. Especifique la fecha desde la que desea borrar toda la información de previsión y de las asignaciones. La fecha debe ser posterior a la fecha de inicio del perfil.

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

4. Haga clic en **Aceptar**.
Se borrarán del perfil de asignación de personal la previsión y las asignaciones a partir de la fecha especificada al futuro.

Eliminación de perfiles de asignación de personal

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

1. Abra el perfil de asignación de personal.
Si tiene permisos para eliminarlo, se habilitará el botón **Eliminar perfil de asignación de personal**.
2. Haga clic en **Más > Eliminar perfil de asignación de personal**.

3. Para confirmar que desea eliminar el perfil de asignación de personal, haga clic en **Eliminar**.
Se eliminará el perfil de asignación de personal.

Uso de 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 HP Portfolio Management

Gestión de cartera de HP 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 de HP (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.

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 costes previstos de mano de obra de perfiles de asignación de personal

HP Financial Management 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 previstos de mano de obra de las provisiones y las asignaciones de los puestos de un perfil de asignación de personal, está creando líneas 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 guía *Guía del usuario de HP Financial Management*. Para obtener más detalles sobre la configuración de HP Financial Management en la directiva Coste y dedicación, consulte las guías *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP* y *Guía del usuario de HP Financial Management*.

PPM Center 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 Center* almacena los datos por día laborable, por lo que el coste medio de mano de obra diario es $10/23 = 0,434782608695652$. Si PPM Center 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" en la página 198](#).

Introducción directa de valores reales

Puede especificar la carga o dedicación reales de un puesto directamente desde la vista **Tabla** 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 vista **Gantt** de la página Perfil de asignación de personal, ya que es de sólo lectura.

1. Abra un perfil de asignación de personal existente.
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: Incoherencia en el formato de visualización de datos entre la página Perfil de asignación de personal y el portlet de análisis de carga de asignaciones: 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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

Ajuste de los períodos de las asignaciones

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

Preasignaciones

Las preasignaciones son asignaciones de recursos que no tienen una identidad o un nombre específicos. Pueden utilizarse cuando un recurso está asignado pero no está definido en PPM Center (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.

Planificación de previsión

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

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

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

Configuración de la página Planificación de previsión

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

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

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

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

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

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

Configuración de privilegios de acceso

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

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

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

Acceso a la página Planificación de previsión

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

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

1. Seleccione **Abrir > Gestión de proyectos > Perfiles de asignación de personal > Gestionar previsión**.
2. Seleccione los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**. Para obtener más información acerca de los campos de búsqueda, consulte "[Filtro de búsqueda](#)" en la [página 111](#).

Se muestra la página Planificación de previsión.

Planificación de previsión

Exportar a Excel Guardar Listo Cancelar

Filtrar por: **Modificar** Filtrado el 10:02 AM para: Mostrando 1 en 5 de 5

Expandir todo Contraer todo Mostrando de Sep 1, 2014 a Aug 31, 2015 **Cambiar** Opciones de visualización

Perfil de asignación de personal	Puesto	Conjunto de recursos	Q3 14				Q4 14				Q1 15				Q2 15				Q3 15	
			sep 14	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15	mar 15	abr 15	may 15	jun 15	jul 15	ago 15						
SP1																				
Role 2					560.00	0.00	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Role 2		Pooltr1			0.00	0.01	60.00	0.07	0.00	25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
Staffing Profilede																				
Role			1.00	0.00	0.57	0.80	0.00	1.00	0.06	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Role 2			0.00	2.00	0.00	0.06	0.06	0.00	0.06	22.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Role 3			0.00	0.06	0.00	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
Utilización de conjunto de recursos proyectada																				

Consejo: Haga clic para resaltar una celda; haga clic mientras pulsa la tecla Mayús para copiar el valor de la celda resaltada en la celda donde se ha hecho clic con la tecla Mayús pulsada. Guardar Listo Cancelar

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

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

Uso de la página Planificación de previsión

Utilice la página Planificación de previsión para:

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

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

Modificación de los datos de previsión

Para actualizar un valor de previsión:

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

Para copiar el valor de una celda en varias:

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

Guardar cambios de los datos de previsión

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

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

Nota: Si realizó cambios e intenta guardar datos que fueron modificados en forma reciente por otro

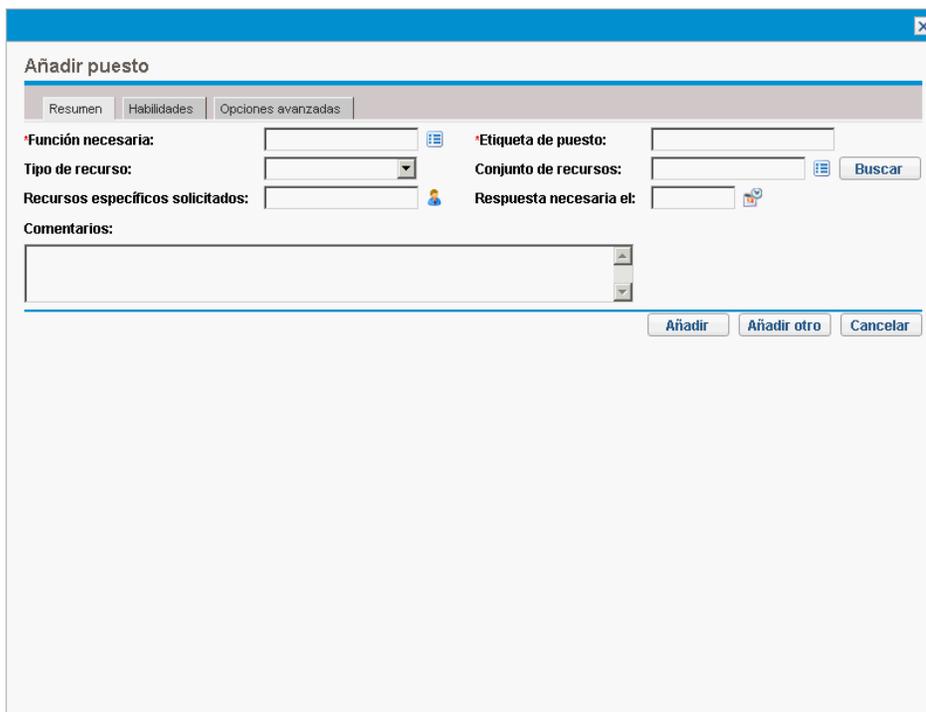
usuario (es decir, los datos que aparecen en la página Planificación de previsión no son los más actuales), se mostrará un mensaje y los datos no se guardarán. Se volverá a cargar la página Planificación de previsión y deberá volver a introducir los datos.

Adición de un puesto

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

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

Se abre el cuadro de diálogo Añadir puesto.



El cuadro de diálogo 'Añadir puesto' tiene una barra de pestañas con 'Resumen', 'Habilidades' y 'Opciones avanzadas'. El panel 'Resumen' contiene los siguientes campos:

- Función necesaria:** Campo de texto con un icono de lista.
- Etiqueta de puesto:** Campo de texto con un icono de lista.
- Tipo de recurso:** Menú desplegable.
- Conjunto de recursos:** Campo de texto con un icono de lista y un botón 'Buscar'.
- Recursos específicos solicitados:** Campo de texto con un icono de persona.
- Respuesta necesaria el:** Campo de texto con un icono de calendario.
- Comentarios:** Área de texto con un icono de lista.

En la parte inferior del cuadro de diálogo hay tres botones: 'Añadir', 'Añadir otro' y 'Cancelar'.

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

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

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

Nota: Se mostrará un mensaje si los datos introducidos no coinciden con la información del filtro que se especificó en el cuadro de diálogo Buscar perfiles de asignación de personal (el puesto añadido no aparecerá en la página Planificación de previsión).

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

4. Repita esto las veces que sean necesarias.

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

5. Haga clic en **Añadir**.

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

Supresión de un puesto

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

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

Para volver a añadir un puesto seleccionado para ser eliminado, haga clic en . Este icono aparece solamente cuando se selecciona un puesto para ser eliminado pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Planificación de previsión.

Envío de una solicitud de recursos

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

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

✕

⚠ Las siguientes solicitudes no se enviarán porque no tienen especificado un conjunto de recursos.

Puesto	Nº total de horas solicitadas	Estado de puestos
Role 2	89,603.52	Nuevo

Enviar solicitudes de recurso

Se enviarán solicitudes de recurso para los siguientes puestos.

Puesto	Conjunto de recursos	Nº total de horas solicit...	Estado de puestos	Respuesta necesaria el	Recursos específicos solicitados
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo					

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

Las solicitudes de recursos se enviarán a los conjuntos de recursos correspondientes. Para obtener información acerca de cómo asignar recursos, consulte ["Asignación de recursos a tareas" en la página 163](#).

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

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

Visualización de la información de un perfil de asignación de personal

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

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

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

Visualización de la información de un puesto

La información de un puesto puede visualizarse de dos maneras:

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

Filtrado y clasificación

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

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

Filtro de búsqueda

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

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

Se muestra la página Buscar puestos.

Buscar puestos

Perfil de asignación de personal:	<input type="text"/>	Función:	<input type="text"/>
Conjunto de recursos:	<input type="text"/>	Nombre de puesto (contiene):	<input type="text"/>

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

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

- Haga clic en **Buscar**.

Filtro de período de tiempo

Showing from < fecha > to < fecha > es el periodo de los datos que aparece. El período de tiempo predeterminado es un año a partir del mes anterior al actual.

Para cambiar el período, haga lo siguiente:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo.

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

Clasificación por perfil de asignación de personal

De forma predeterminada, la lista de los perfiles de asignación de personal está organizada en orden alfabético. Para clasificar los perfiles de asignación de personal en orden alfabético invertido, haga clic en el encabezado de perfil de asignación de personal. El icono para efectuar la clasificación (▲) se encuentra junto al encabezado de perfil de asignación de personal.

Cambio de las opciones de visualización

Las opciones de visualización modifican la cantidad de datos que se muestran en la página Planificación de previsión. Se pueden cambiar el tipo de período y el tipo de dedicación.

Para modificar las opciones de visualización, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Opciones de visualización**. Se muestra el cuadro de diálogo Cambiar opciones de visualización.
2. Cambie una o las dos opciones:

Nombre de campo	Descripción
Agrupar períodos por	Tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo). Seleccione Semana, Mes o Trimestre.
Medir dedicación en	Tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación). Seleccione FTE, Horas o Días/persona.

3. Haga clic en **Cambiar**.

Visualización de los puestos

En la página Planificación de previsión, puede expandir y contraer un perfil de asignación de personal para visualizar los puestos:

- Para ver todos los puestos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en .
- Para ocultar todos los puestos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en .
- Para ver todos los puestos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.
- Para ocultar todos los puestos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.

Visualización de páginas de datos adicionales

En base a los filtros que se seleccionen, los datos aparecerán en una o varias páginas en Planificación de previsión. En la esquina superior derecha de la tabla se indica cuántas páginas de datos se pueden ver y qué página se está mostrando.

Para ver la página de datos siguiente, haga clic en **Siguiente**.

Para ver la página de datos anterior, haga clic en **Ant.**

Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos

Al crear un perfil de asignación de personal, los puestos representan funciones necesarias que no tienen recursos especificados. Una vez creado el perfil, el gestor de proyecto puede enviar desde allí solicitudes de asignación de recursos a diversos conjuntos de recursos especificados en cada puesto del perfil de asignación de personal (para obtener más información, consulte "[Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal](#)" en la página 96). Entonces el gestor de recursos puede revisar las solicitudes de asignaciones de cada conjunto de recursos e ingresar a cada perfil de asignación de personal y realizar las asignaciones correspondientes para cada línea.

Recopilación de solicitudes de recursos

Para ver las solicitudes de recursos, abra la página Conjunto de recursos de cualquier conjunto. Todas las solicitudes de asignación de recursos enviadas a un conjunto aparecen la página Conjunto de recursos.

Figura 4-8. Conjunto de recursos con solicitudes de recursos no cumplidas

Conjunto de recursos: Poolr1
 Listo
  Cambiar encabezado
  Más

Gestor: Admin User Descripción:
 Conjunto de recursos para Región: Turkey Estado: Habilitado

[Gestionar capacidad de conjunto](#)
[Ver demanda prevista](#)
[Gestionar asignación](#)
[Ver carga de recursos](#)

Solicitudes de recursos Mostrando 1 en 1 de 1				
Perfil de asignación de personal	Puesto	Estado	Solicitado por	Respuesta necesaria el
SP1	Role 2	Solicitado	Admin User	

Mostrando 1 en 1 de 1

Conjuntos de recursos relacionados		
Conjunto de recursos	Relación	Unidad organizativa principal
No hay conjuntos de recursos relacionados.		

Notas

[+ Añadir notas](#)

Las solicitudes de recursos también pueden visualizarse en la página Gestión de asignaciones de recursos o añadiendo el portlet de solicitudes de recursos al cuadro de mando de PPM.

El portlet de solicitudes de recursos muestra las recopilaciones de solicitudes de recursos filtradas por función, por gestor de conjunto de recursos o por perfil de asignación de personal (las solicitudes satisfactorias o parcialmente asignadas no se muestran en la lista). El portlet muestra los puestos en que los valores de Horas no satisfechas totales son menores que cero (lo que significa que la asignación es excesiva) o mayores que cero (lo que significa que la demanda no se satisface). Los puestos en que los valores de Horas no satisfechas totales son igual a cero no se muestran.

La página Gestión de asignaciones de recursos muestra las solicitudes de recursos clasificadas por puesto o por perfil de asignación de personal.

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

Realización de asignaciones

Las asignaciones solo se pueden realizar desde la vista de **Tabla** de las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Para satisfacer una solicitud de asignación de recursos:

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

Se abre la página Perfil de asignación de personal. Si la página se abre en la vista de **Gantt**, cambie a la vista de **Tabla**.

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. Puede asignar uno o más recursos de una de las siguiente formas.
 - En la vista de **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal, realice una de las siguientes acciones:
 - Haga clic en **Asignar** para asignar uno o varios recursos.
 - Haga clic en el icono del buscador de recursos para buscar un recurso idóneo con el buscador.

Se abrirá el cuadro de diálogo Capacidad de recurso con asignaciones, en el que se mostrará la capacidad actual del recurso seleccionado con las confirmaciones de la línea del perfil de asignación de personal marcadas como **Reservado**.

- En la página Gestión de asignaciones de recursos, consulte "[Asignación de un recurso a una solicitud de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos](#)" en la página 146.

Nota: Si se han solicitado uno o más recursos específicos, se abrirá el cuadro de diálogo Recursos específicos solicitados. Puede seleccionar y asignar los recursos específicos o hacer clic en **Elegir otros recursos** para asignar otros recursos.

4. Realice cualquier cambio necesario a la confirmación del recurso en la línea del perfil de asignación de personal.
 - Puede cambiar la naturaleza de la confirmación del recurso entre **Reservado** y **Comprometido**, o bien puede suprimirla por completo.
 - Puede cambiar el número de horas confirmadas para el perfil de asignación de personal.
 - Si el conjunto de recursos está configurado para enviar notificaciones al recurso, puede optar por no enviar una notificación por correo electrónico.
5. Haga clic en **Listo**.

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

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

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.

Rechazo y reenvío de demanda

Un conjunto de recursos en particular puede rechazar la demanda de recursos proveniente de perfiles de asignación de personal en el acto, o bien, puede reenviarla a otro conjunto para que realice la asignación. La demanda solo se pueden rechazar o reenviar desde la vista de **Tabla** de las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Cuando se realizan asignaciones a un perfil de asignación de personal en respuesta a una solicitud de asignación de recursos, los botones **Rechazar** y **d** aparecen al lado del botón **Asignar** y del icono del buscador de recursos en la vista de **Tabla** de la página Perfil de asignación de personal.

Para rechazar la demanda de recursos no satisfecha de una línea de perfil de asignación de personal:

1. Seleccione la casilla que se encuentra al lado de la demanda no satisfecha de las líneas de perfil de asignación de personal que rechazará.
2. Haga clic en **Rechazar**.
Se abre el cuadro de diálogo Rechazar solicitud para demanda no satisfecha.
3. Indique el motivo del rechazo de la demanda de recursos en el campo **Comentarios** y haga clic en **Listo**.

Para reenviar la demanda de recursos no satisfecha de una línea de perfil de asignación de personal a otro conjunto de recursos:

1. Seleccione la casilla que se encuentra al lado de la demanda no satisfecha de las líneas de perfil de asignación de personal que desea reenviar.
2. Haga clic en **Reenviar**.
Se abre el cuadro de diálogo Reenviar solicitud a otro conjunto.
3. Especifique el conjunto de recursos en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**.
4. Indique el motivo del reenvío de la demanda de recursos en el campo **Comentarios** y haga clic en **Listo**.

En la página Gestión de asignaciones de recursos también se puede rechazar o reenviar demanda. Para obtener más información, consulte ["Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos"](#) en la página 153 y ["Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos"](#) en la página 151.

Asignación de preasignaciones

Las preasignaciones solo se pueden asignar desde la vista de **Tabla** de las páginas Perfil de asignación de personal y Gestión de asignaciones de recursos.

Para satisfacer una solicitud de asignación de recursos con una preasignación:

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

Se abre la página Perfil de asignación de personal. Si se abre en la vista de **Gantt**, cambie a la vista de **Tabla**.

Los puestos con solicitudes de asignación de recursos pendientes se mostrarán con el mensaje **Demanda no satisfecha** en anaranjado. Se seleccionará el puesto que necesite recursos.

3. Realice una preasignación de una de las siguientes formas.

Nota: Debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION debe estar habilitado para poder usar el botón **Preasignar**.

- En la página Perfil de asignación de personal, marque la casilla junto a Demanda no satisfecha (se puede seleccionar sólo una casilla) y haga clic en **Preasignar**.
Se abrirá el cuadro de diálogo Ajustar asignaciones de preasignación y se mostrará la preasignación y el estado.
 - En la página Gestión de asignaciones de recursos, consulte "[Asignación de un recurso a una asignación de preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos](#)" en la [página 147](#).
4. Realice todos los cambios necesarios en la confirmación del recurso preasignado para la línea del perfil de asignación de personal.
 - Puede cambiar la naturaleza de la confirmación de la preasignación a **Reservado** o **Comprometido**, o puede suprimirla por completo. El valor predeterminado de la confirmación es **Reservado**.
 - Puede cambiar el número de horas, FTE o días/persona confirmados para el perfil de asignación de personal. Los valores predeterminados son los de la demanda no satisfecha del puesto.
 5. Haga clic en **Listo**.
Se vuelve a cargar la página Perfil de asignación de personal con los cambios realizados. Si aún hay demanda no satisfecha, repita la operación las veces que sean necesarias.

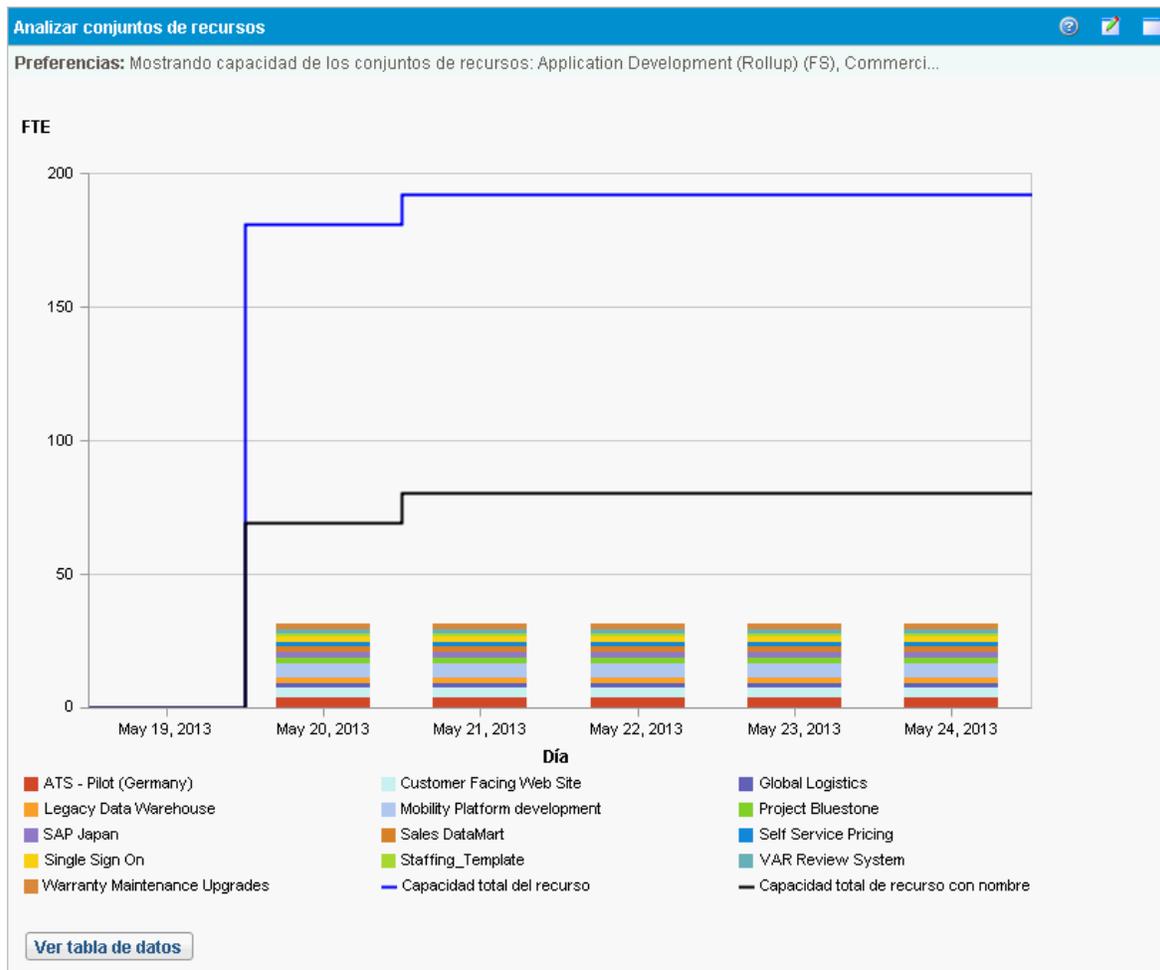
Análisis de conjuntos de recursos

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 puede realizar el seguimiento de la capacidad proyectada de recursos mientras que los perfiles de asignación de personal pueden realizar el seguimiento de la demanda anticipada. La comparación de un conjunto de recursos con un perfil de asignación de personal proporciona valiosa información sobre la futura implementación de recursos ya que se ésta se pondera en relación a la capacidad de recursos planificada.

Comparación de conjuntos de recursos con perfiles de asignación de personal

El portlet de análisis de conjuntos de recursos proporciona una forma de evaluar la carga planificada de los conjuntos de recursos mediante la comparación directa de la proyectada de uno o varios perfiles de asignación de personal con la capacidad planificada de uno o varios conjuntos de recursos. En la ["Figura 4-9. Portlet de análisis de conjuntos de recursos" en la página siguiente](#) se muestra el portlet de análisis de conjuntos de recursos.

Figura 4-9. Portlet de análisis de conjuntos de recursos



Las principales características del portlet de análisis de conjuntos de recursos incluyen:

- La línea azul representa la capacidad total de los conjuntos de recursos analizados.
- La línea negra representa la capacidad total de los recursos con nombre de los conjuntos analizados.
- Las 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.

El portlet de análisis de conjuntos de recursos puede filtrarse de acuerdo con los parámetros descritos en la [tabla 4-9](#).

Tabla 4-9. Portlet de análisis de conjuntos de recursos: parámetros

Nombre de campo	Descripción
Filtrar por	
Analizar capacidad de los conjuntos de recursos	Opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona los conjuntos de recursos que desea analizar.

Tabla 4-9. Portlet de análisis de conjuntos de recursos: parámetros, continuación

Nombre de campo	Descripción
Incluir (sólo) perfiles de asignación de personal en el estado	Selecciona los perfiles de asignación de personal con los estados especificados que se mostrarán.
Perfiles de asignación de personal con categoría de carga de trabajo	Selecciona los perfiles de asignación de personal que se mostrarán de una determinada Categoría de carga de trabajo .
Incluir (sólo) líneas de los conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal con una función específica	Opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona 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	Determina si los resultados se mostrarán por Perfil de asignación de personal o por Demanda comprometida, reservada y no satisfecha .

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 previsión y asignaciones futuras](#)" en la página 101.

Si se suministran grandes cantidades de datos al portlet, pueden ocurrir problemas de rendimiento. Por tanto, los umbrales de este portlet pueden especificarse en el archivo `server.conf` y se proporcionan los valores predeterminados para que el rendimiento sea óptimo.

- ARP_MAX_RESOURCES: número máximo del total de recursos. El valor predeterminado es 300.
- ARP_MAX_RESOURCE_POOLS: número máximo del total de conjuntos de recursos. El valor predeterminado es 30.

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

Si un umbral se excede, 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. HP no recomienda que se aumenten los valores umbral, ya que esto puede causar problemas en el rendimiento.

Si la cantidad de datos que se necesitan para el análisis excede los umbrales, puede exportar los datos a Microsoft Excel. Para exportar el portlet de análisis de conjuntos de recursos a Microsoft Excel, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Exportaciones de datos > Analizar conjunto de recursos**.
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 total de los recursos en relación a la carga por perfil de asignación de personal (datos mostrados en la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos).
3. Haga clic en **Exportar a Excel**.

La fecha de la instantánea se incluye en la exportación.

Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos

Para obtener un desglose de la capacidad total de los recursos en relación con la carga por perfil de asignación de personal, haga clic en **Ver tabla de datos**. Se abre en una nueva ventana la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos, representada en la "[Figura 4-10. Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos](#)" en la página siguiente.

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.

Figura 4-10. Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos

Suministro y demanda de recursos para Pooltr1

Detalles de conjunto de recursos (FTE)						
	Q4 14			Q1 15		
	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15	mar 15
Recursos con nombre	0	0	0	0	0	0
Recursos sin nombre	0	0	0	0	0	0
Capacidad total	0	0	0	0	0	0
Previsión total	0	0	0.01	60	0.07	0
Recursos reservados	0	0	0	0	0	0
Recursos confirmados	0	0	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0	0	0
Demanda no cumplida	0	0	0.01	60	0.07	0
Capacidad restante	0	0	0	0	0	0
Desglose por función						
Role 2						
Con nombre	0	0	0	0	0	0
Sin nombre	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0
Total de previsión	0	0	0.01	60	0.07	0
SP1	0	0	0.01	60	0.07	0
Total asignado	0	0	0	0	0	0
SP1	0	0	0	0	0	0

[Exportar detalles de conjunto de recursos](#)

La tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos puede utilizarse para obtener un desglose numérico más preciso de la distribución de las cargas proyectadas. Las cifras también pueden exportarse a Microsoft Excel para seguir manipulándolas.

Para realizar el seguimiento de distintos conjuntos de recursos, puede tener varias instancias de este portlet en el cuadro de mando de PPM.

Tabla 4-10. Descripciones de las filas 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.
Previsión total	Demanda anticipada para recursos con o sin nombre. ^a
Recursos reservados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
Recursos confirmados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos

Tabla 4-10. Descripciones de las filas de la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos, continuación

Fila	Descripción
	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. ^b
Demanda no satisfecha	<p>Cantidad de dedicación requerida de los recursos sin asignar. Se muestra en diferentes dimensiones en función de la configuración del tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo) y el tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación).</p> <p>Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales^c</p> <p>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" en la página 198</p>
Capacidad restante	<p>Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales</p>
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.

Tabla 4-10. Descripciones de las filas de la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos, continuación

Fila	Descripción
Total asignado	Cantidad total de dedicación que puede asignarse a recursos con y sin nombre y a recursos preasignados para la función especificada.
	<p>a. La previsión total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al puesto. Si el puesto no tiene un conjunto de recursos, se usará el calendario regional de perfil de asignación de personal.</p> <p>b. La asignación total se calcula en base al calendario del conjunto de recursos asociado al recurso asignado. La asignación total también se calcula en base a la configuración de Coste y dedicación del proyecto: Si está seleccionada la opción "Los perfiles de asignación de personal representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto", la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en los perfiles de asignación de personal relacionados. Sin embargo, si está seleccionada la opción "Las asignaciones de tareas del plan de trabajo representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto", la asignación total incluye la suma de la dedicación programada en el plan de trabajo relacionado.</p> <p>c. Un caso especial de cálculo de demanda no satisfecha se encuentra en la página Ver demanda prevista del conjunto de recursos. La demanda negativa no satisfecha (es decir, el exceso de demanda en un puesto) se omite cuando se muestra la demanda no satisfecha de todo el conjunto de recursos. Esto es debido a que, si lo que de verdad interesa es la demanda real no satisfecha de un conjunto de recursos, quizás no queremos que la demanda negativa no satisfecha del puesto 1 desplace la demanda positiva no satisfecha del puesto 2, durante un periodo de tiempo determinado.</p>

Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos

Los perfiles de asignación de personal que están asociados a proyectos pueden compararse con el objeto de ver cómo se equiparan los datos en función de la asignación de recursos y la carga de trabajo real.

Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal

Si un perfil de asignación de personal está asociado a un proyecto, puede configurarlo para que resuma los valores de dedicación real directamente en el plan de trabajo. Esto se controla mediante la configuración del proyecto en la directiva **Coste y dedicación**. Para obtener más información sobre la configuración y directivas de proyectos, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

Nota: Un perfil de asignación de personal sólo puede estar asociado a un solo proyecto y viceversa.

El resumen de los valores de dedicación real en un plan de trabajo funciona así:

- Los valores reales de FTE se calculan a partir de la dedicación real cuyo seguimiento se realizó en las tareas del plan de trabajo. Los valores de dedicación real aparecen sólo en la página Analizar perfil de asignación de personal.
- La página Analizar perfil de asignación de personal muestra la dedicación programada y real del plan de trabajo del proyecto agrupadas por recurso o función.
- Al ver la página Analizar perfil de asignación de personal 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 Analizar perfil de asignación de personal agrupada por función, la dedicación programada y real aparecerá debajo de la función especificada en la tarea.
- La dedicación real incluye las preasignaciones.

Nota: Los perfiles de asignación de personal para proyectos deben crearse en la página Información general del proyecto.

Para configurar Perfil de asignación de personal para que realice un seguimiento de los valores reales de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos** y abra el proyecto que desee.
3. Haga clic en **Configuración** y en la directiva **Coste y dedicación**.

Nota: Es posible que la directiva Coste y dedicación no sea modificable. En caso contrario, no podrá modificar la configuración de Coste y dedicación del proyecto a menos que modifique el tipo de proyecto que rige el proyecto. Para obtener más información sobre cómo los tipos de proyectos rigen su configuración mediante las directivas de proyectos, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

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 HP Time Management

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 de HP está habilitado y está configurado correctamente para el proyecto. Para obtener más información sobre Gestión de horas de HP, consulte la *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*.

La directiva **Coste y dedicación** de la configuración del proyecto determina si se va a realizar un seguimiento de los datos financieros de un proyecto y cómo se han de calcular los valores reales, en caso de que se calculen. La directiva **Coste y dedicación** también determina el modo en que se utiliza la gestión de horas de HP para realizar un seguimiento de la dedicación si se ha habilitado en el sistema.

Figura 4-11. Configuración del proyecto: directiva Coste y dedicación

Coste y dedicación

Configuración de carga de recursos

Categoría de carga de trabajo:

Los perfiles de asignación de personal representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto
 Se recomienda usar el perfil de asignación de personal como carga de trabajo planificada para el proyecto. Esto permite al gestor de proyecto planificarlo y programarlo en fases sin la preocupación de que los recursos aparezcan como no usados.
 En esta opción, el perfil de asignación de personal representa la carga de recursos planificada y real. La carga planificada se introduce siempre en el perfil de asignación de personal. La carga real se puede introducir directamente en el perfil de asignación de personal, o bien, en el plan de trabajo o en los partes de horas.

Introducir valores reales directamente en el perfil de asignación de personal

Usar datos reales del plan de trabajo y Gestión de horas al ver valores reales en el perfil de asignación de personal
 Para usar esta opción, debe hacerse el seguimiento de la dedicación real en el plan de trabajo.

Las asignaciones de tareas del plan de trabajo representan la carga de trabajo impuesta por el proyecto
 Esta opción sólo se recomienda para proyectos cortos en los que el plan de trabajo está totalmente definido y programado.
 Debe hacerse el seguimiento de la dedicación programada y la dedicación real en el plan de trabajo para usar éste como carga de trabajo.

Dedicación programada en el plan de trabajo

Usar la dedicación programada durante la planificación
 Es necesario realizar el seguimiento de la dedicación programada en el plan de trabajo al calcular automáticamente los costes planificados o cuando el plan de trabajo representa la carga de trabajo de recursos.

Calcular automáticamente la dedicación programada

Introducir manualmente la dedicación programada por asignación de tareas

Permitir la anulación del modo de cálculo de la dedicación en el plan de trabajo

Dedicación real en el plan de trabajo

Hacer el seguimiento de la dedicación real por asignación de recursos
 Es necesario realizar el seguimiento de la dedicación real en el plan de trabajo al calcular automáticamente los costes reales, al usar Gestión de horas para realizar el seguimiento de los valores reales en el plan de trabajo o cuando éste representa la carga de trabajo de recursos.

Requerir que los recursos introduzcan el % de finalización junto con la dedicación real
 Si esta opción está seleccionada, cuando un recurso introduce la dedicación real para una tarea asignada (en los partes de horas o en cualquier otro sitio), el recurso también puede especificar un valor distinto de cero para el % de finalización. Si esta opción no está seleccionada, los recursos no tienen que especificar el % de finalización y los gestores de proyecto pueden especificarla posteriormente.

Hacer un seguimiento de la dedicación restante estimada por asignación de recursos
 No está permitido hacer el seguimiento de la dedicación restante estimada al usar Gestión de horas para realizar el seguimiento de valores reales en el plan de trabajo a nivel de tarea resumen o de proyecto. Una vez introducidos los valores reales, no se puede anular la selección de esta opción.

Gestión de horas

Usar Gestión de horas para hacer el seguimiento de valores reales en este proyecto
 Cuando el proyecto tiene un plan de trabajo, se puede integrar con Gestión de horas si la organización usa partes de horas, lo que permite que los recursos introduzcan sus datos reales en una ubicación individual.

Seguimiento de tiempo en:

Nivel de tarea

Tareas resumen en el nivel jerárquico:

No disponible al hacer el seguimiento de la dedicación restante estimada

Nivel de proyecto
 No disponible al hacer el seguimiento de la dedicación restante estimada

Permitir que los siguientes recursos notifiquen tiempo en este proyecto:

Recursos de proyecto
 Recursos asignados a tareas, recursos en el perfil de asignación de personal y propietarios de tareas resumen.

Recursos asignados
 Los recursos pueden registrar tiempo en aquellas tareas a las que están asignados o (cuando se hace el seguimiento del tiempo en el nivel de tarea resumen o de proyecto) a las tareas resumen situadas por encima de ellas en la jerarquía del proyecto.

Todos los recursos
 Todos los recursos que pueden ver el proyecto pueden registrar tiempo en el mismo.

Tras finalizar una tarea, permitir el registro de tiempo:

Días más

Períodos de tiempo más (para el período de tiempo en el que finaliza la tarea, introducir 0)

En cualquier momento

No permitirlo. Los recursos no pueden añadir tareas que están completas a los partes de horas.

El tiempo registrado en este proyecto debe ser aprobado por un representante del proyecto del siguiente grupo:

Grupo de participantes

Grupo de seguridad

Gestión financiera

Habilitar Gestión financiera para el plan de trabajo

Los costes de mano de obra planificados en el plan de trabajo se:

Calculan automáticamente en función de la dedicación programada y los índices

Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen

Los costes de mano de obra reales en el plan de trabajo se:

Calculan automáticamente en función de la dedicación real y los índices

Introducen manualmente en las tareas y se resumen en las tareas resumen

Costes en el resumen financiero

Calcular los costes de mano de obra previstos a partir del perfil de asignación de personal.

Calcular los costes de mano de obra reales a partir del plan de trabajo y los partes de horas. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo.)

Permitir ajuste manual en el coste de mano de obra real

Calcular los costes no de mano de obra reales a partir del plan de trabajo. (Nota: Se debe habilitar Gestión financiera en el plan de trabajo.)

Permitir ajuste manual en el coste que no es de mano de obra real

Una vez que Gestión de horas de HP se haya activado en el proyecto, los valores de dedicación real proporcionados se resumirán en el perfil de asignación de personal, suponiendo que éste se haya configurado correctamente (consulte "[Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal](#)" en la página 124).

Para configurar a la gestión de horas de HP para que realice un seguimiento de la dedicación real de un proyecto:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Buscar > Proyectos** y abra el proyecto que desee.
3. Haga clic en **Configuración** y en la directiva **Coste y dedicación**.

Nota: Es posible que la directiva Coste y dedicación no sea modificable. En caso contrario, no podrá modificar la configuración de Coste y dedicación del proyecto a menos que modifique el tipo de proyecto que rige el proyecto. Para obtener más información sobre cómo los tipos de proyectos rigen su configuración mediante las directivas de proyectos, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

4. Seleccione **Usar Gestión de horas para hacer el seguimiento de la dedicación real en este proyecto**.
5. Seleccione el nivel adecuado de plan de trabajo al que desea realizar un seguimiento.
6. Haga clic en **Guardar**.

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

La página de análisis de asignaciones de personal para el proyecto, representada en la "[Figure 4-12. Página de análisis de asignaciones de personal para proyecto](#)" en la página siguiente, compara la capacidad (como los perfiles de asignación de personal activos de un proyecto) con las asignaciones dentro del plan de trabajo asociado al proyecto, que se pueden ver por función o por recurso. Se puede utilizar para monitorizar el cumplimiento del plan y los valores reales del proyecto en los niveles de asignación de personal acordados por la organización para el proyecto. Para abrirlo, haga clic en **Comparar con plan de trabajo** en la página Perfil de asignación de personal.

Figure 4-12. Página de análisis de asignaciones de personal para proyecto

Comparar con plan de trabajo para el proyecto Billing Systems Integration

Listo

Ver por: Función | Recurso [Exportar a Excel](#)

Función	Q1 12			Q2 12			Q3 12			Q4 12			Q1 13			Q2 13
	ene 12	feb 12	mar 12	abr 12	may 12	jun 12	jul 12	ago 12	sep 12	oct 12	nov 12	dic 12	ene 13	feb 13	mar 13	abr 13
Application Designer																
Previsión		128.0	72.0													
Asignación		128.0	72.0													
Dedicación programada									112.0	168.0						
Dedicación real																
Architect																
Previsión			8.0			16.0										
Asignación			8.0			16.0										
Dedicación programada										8.0			16.0			
Dedicación real																
Business Analyst																
Previsión	80.0						32.0		56.0							
Asignación	80.0						32.0		56.0							
Dedicación programada								80.0						32.0		
Dedicación real								80.0								
Business Relationship Manager																
Previsión	16.0	16.0	56.0													
Asignación	16.0	16.0	56.0													
Dedicación programada								8.0	16.0	24.0	32.0					
Dedicación real								8.0								
Developer - Application																
Previsión	32.0	48.0	72.0	160.4	184.0	136.0	91.4	96.0	40.0							
Asignación	33.5	48.0	72.0	160.4	192.0	136.0	91.7	100.2	40.0							
Dedicación programada								8.0	24.0	60.9	180.0	171.4	155.7	105.6	61.2	89.3
Dedicación real								10.7	21.3							
IT Manager																
Previsión																
Asignación																
Dedicación programada										8.0						
Dedicación real																
QA Engineer																
Previsión		16.0	64.0				144.0	72.0								
Asignación		16.0	64.0				144.0	72.0								
Dedicación programada										48.0	32.0			96.0	120.0	
Dedicación real																
Trainer																

Listo

Los datos de la página de análisis de asignaciones de personal 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 de análisis de asignaciones de personal 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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a activos

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, puede:

- recopilar los valores reales en un parte de horas y resumirlos en el perfil de asignación de personal;
- ver los valores reales consignados al activo;
- ver la carga de recursos que incluye el tiempo registrado en el activo.

Resumen del tiempo de un activo en un perfil de asignación de personal

Si el tipo de solicitud del activo de una solicitud de activo está configurado para utilizar Gestión de horas de HP para que realice un seguimiento de los valores reales (los valores reales se recopilan de un parte de horas del activo), el tiempo se resume en el perfil de asignación de personal del activo.

Visualización de valores reales

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, puede ver una tabla que contiene un desglose de los valores reales consignados al activo:

1. Abra el perfil de asignación de personal.
2. Haga clic **Ver valores reales**.

La tabla mostrará los valores reales y la carga de asignaciones de recursos que proporcionaron horas al activo asociado al perfil de asignación de personal.

Los valores reales no están limitados por el período del perfil de asignación de personal.

Portlet de análisis de carga de asignaciones

Si el perfil de asignación de personal está asociado a un activo, el portlet de análisis de carga de asignaciones incluye el tiempo registrado en el activo (el tiempo registrado en las solicitudes de activos se cuentan como dedicación real).

Gestión de asignaciones de recursos

La gestión de asignaciones de recursos le permite al gestor del conjunto de recursos evaluar y gestionar recursos y solicitudes de recursos de un solo conjunto en una página de edición rápida.

En la página Gestión de asignaciones de recursos puede:

- Asignar recursos a las solicitudes de puestos de los perfiles de asignación de personal
- Evaluar la capacidad total, las asignaciones comprometidas y reservadas y la capacidad restante de un solo conjunto de recursos
- Ver todas las solicitudes de recursos y las asignaciones de recursos de compensación de todos los proyectos.
- Realizar cambios y ver su impacto antes de guardarlos

Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos

A la página Gestión de asignaciones de recursos se puede acceder desde dos ubicaciones distintas de la interfaz.

- Desde la barra de menús:
 - a. Seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Recursos > Gestionar asignaciones**.
 - b. Seleccione un conjunto haciendo clic en **Seleccionar conjunto de recursos** o **especifique un conjunto de recursos**.
- En la página Información general del conjunto de recursos, haga clic en **Gestionar asignación**.

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

PPM Center 9.30 introduce una nueva vista, la vista de **Gantt**, en la página Gestión de asignaciones de recursos, pero entretanto sigue admitiendo la vista antigua de esta página. La vista antigua se llama vista de **Tabla** en esta versión. Estas dos vistas proporcionan distintas formas de ver la página. Puede conmutar entre ambas vistas. Si es la primera vez que abre la página, se abre en la vista de **Gantt**. HP Resource Management hace un seguimiento de la vista de todas las páginas Gestión de asignaciones de recursos. Si cierra la sesión y vuelve a la página más tarde, se abre en la vista en que la dejó. Para ver descripciones de la vista de **Gantt**, consulte "[Descripción de la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos](#)" en la página siguiente.

La página Gestión de asignaciones de recursos carga los datos una vez. Si los datos son modificados por otro usuario (fuera de la página Gestión de asignaciones de recursos actual o con otra instancia de la misma), los datos de la página actual no se actualizarán. Si alguna modificación que realice contradice las que guardó otro usuario, sus modificaciones no se guardarán. Deberá salir de la página Gestión de asignaciones de recursos, volver a cargarla e introducir nuevamente los datos. Para evitar que entren en conflicto, se recomienda guardar con frecuencia los cambios.

Descripción de la página Gestión de asignaciones de recursos

- "[Descripción de la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos](#)" en la página siguiente
- "[Descripción de la vista de Tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos](#)" en la página 132

Descripción de la vista de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos



La vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos presenta todos los puestos y recursos del conjunto de recursos especificado en una sola página (sin paginación). Los datos se cargan a medida que va desplazándose hacia abajo en la página. Si tiene una gran cantidad de puestos y recursos en el conjunto de recursos especificado, HP recomienda cambiar a la vista de **Gantt** para evitar errores de OutOfMemory y mejorar el rendimiento.

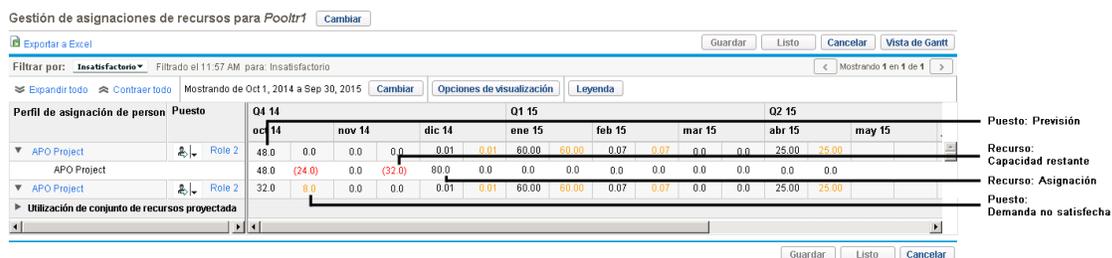
La siguiente tabla describe los elementos típicos de la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Elemento	Descripción
	El gráfico circular situado encima de la tabla indica el número total de puestos que hay en el conjunto de recursos especificado. Tiene distintos colores según el estado del puesto. Los estados y números que aparecen al lado del gráfico circular sirven de filtros rápidos para la página Gestión de asignaciones de recursos. Para obtener más información, consulte " Filtros rápidos de la vista de Gantt " en la página 137 .
	Proporciona recomendaciones de recursos para facilitar la elección del recurso que se asignará a un puesto. Para más información, consulte " Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos " en la página 148 .
	Filtra puestos en el conjunto de recursos especificado por atributo de puesto. Para obtener más información, consulte " Filtro avanzado de la vista de Gantt " en la página 138 .
	Abre el cuadro de diálogo Leyenda de Gantt, que ilustra el significado de los indicadores del diagrama de Gantt.
Diagrama de Gantt	Muestra demandas previstas de puesto y asignaciones de recursos.

	Para más información, consulte "Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Gestión de asignaciones de recursos" en la página 134.
	Descarta los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos.
	Guarda los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Descripción de la vista de Tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos

Figura 4-13. Página Gestión de asignaciones de recursos (Vista de tabla)



En la tabla que aparece a continuación se describen los datos que muestra la página Gestión de asignaciones de recursos. Los datos son sólo del conjunto de recursos seleccionado y cambian cuando se modifica la asignación de un recurso.

Tabla 4-11. Datos que se muestran en la página Gestión de asignaciones de recursos

Datos de período de tiempo	Descripción
Puesto: Previsión	Demanda anticipada de un puesto de perfil de asignación de personal. Esta información está en la primera columna de la sección de período de tiempo del puesto del perfil de asignación de personal.
Puesto: Demanda no satisfecha	Puesto con solicitudes de asignación de recursos pendientes. Esta información está en la segunda columna de la sección de período de tiempo del puesto del perfil de asignación de personal. Demanda no satisfecha = Previsión – (Asignaciones de recursos con nombres + Preasignaciones)
Recurso: Asignación	Capacidad modificable de un recurso asignado a un puesto de perfil de asignación de personal. Para las preasignaciones, si no tiene un privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar o si no está habilitado el parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION, este dato sólo se

Tabla 4-11. Datos que se muestran en la página Gestión de asignaciones de recursos, continuación

Datos de período de tiempo	Descripción
	<p>puede ver y no se puede modificar.</p> <p>Cuando este valor se actualiza, el valor de la demanda no satisfecha se actualiza automáticamente.</p> <p>Esta información está en la primera columna de la sección de período de tiempo del recurso.</p>
Recurso: Capacidad restante	<p>Capacidad disponible del recurso. Los números en rojo significan que hay una asignación excesiva de la dedicación del recurso. Si el recurso se asigna a varios perfiles de asignación de personal, las asignaciones para los otros perfiles se reflejarán en este número.</p> <p>Para los recursos preasignados, no hay capacidad restante y esta celda está vacía.</p> <p>Esta información está en la segunda columna de la sección de período de tiempo del recurso.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad de recurso – (Asignaciones de recursos con nombres + Preasignaciones)</p>
Utilización de conjunto de recursos proyectada	<p>Asignación y capacidad del conjunto de recursos seleccionado Haga clic en el icono ► para ver los datos. Esta información cambia cuando se modifican las asignaciones de un recurso.</p> <p>NOTA: La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.</p> <p>La información no incluye nunca los recursos de los conjuntos secundarios. Marcar la casilla 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.</p> <p>Para obtener más información, consulte "Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos" en la página 155.</p>

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

Visualización y configuración del diagrama de Gantt en la página Gestión de asignaciones de recursos

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos es posible ver y configurar un diagrama de Gantt. Dicho diagrama se muestra en el panel derecho de la tabla.

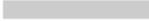
				Año		Trimestre		Mes		Semana		FTE		Horas	
Puesto	Función	Estado	Conjunto...	Fecha de i...	Fecha de	Q3 14	Q4 14	Q1 15							
Role	Role	New		Sept. 1, 2014	Abr. 30, 2	0.00 / 1.00									
Role 2	Role 2	New		Oct. 1, 2014	Abr. 30, 2		0.00 / 2.00			0.00 / 0.06					0.00 / 0.06
Role 3	Role 3	New		Oct. 1, 2014	Ene. 31, 2							0.00 / 0.02			

El diagrama de Gantt muestra la siguiente información del conjunto de recursos especificado:

- Estado de la todos los puestos
- Período y dedicación demandada de todos los puestos
- Período y dedicación asignada de todos los recursos

Al hacer clic en el icono de la leyenda de Gantt, , se abre la leyenda de Gantt de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Gantt Legend ✕

New:		Drag to Create or Adjust Position's Period & Demand:	
Unmet:		Double-click to Adjust Position's Period & Demand:	
Fulfilled:		Drag to Create or Adjust Resource's Period & Assignment:	
Over Allocated:		Double-click to Adjust Resource's Period & Assignment:	
Resources Allocation:			
Current Date:			

Aceptar

Configuración del diagrama de Grantt en la página Gestión de asignaciones de recursos

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

- ["Creación de asignaciones de recursos" abajo](#)
- ["Ajuste de asignaciones de recursos" en la página siguiente](#)

Creación de asignaciones de recursos

Para crear la asignación de un recurso en la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la línea del recurso para el que desea crear una asignación.

Aparecerá el icono .

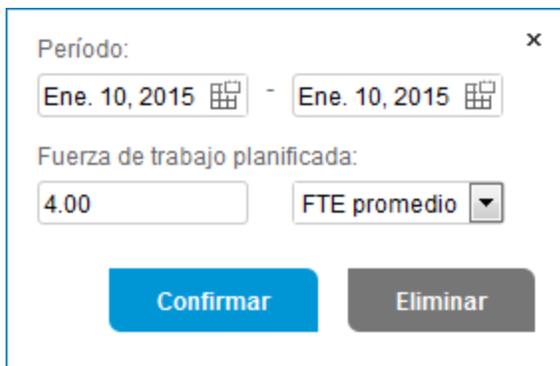
2. Ubique el icono en la fecha en que empezará la asignación del recurso.

No se puede ubicar el icono en un periodo anterior a la fecha de inicio del perfil de asignación de personal.

3. Haga clic y mantenga pulsado el icono, y arrástrelo a la fecha en que finalizará la asignación del recurso.

No se puede arrastrar el icono a un periodo posterior a la fecha de finalización del perfil de asignación de personal.

4. Suelte el botón del ratón. Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:



Período: x

Ene. 10, 2015  - Ene. 10, 2015 

Fuerza de trabajo planificada:

4.00 FTE promedio ▼

Confirmar Eliminar

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

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

Ajuste de asignaciones de recursos

Para ajustar la asignación de un recurso en la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos:

1. En el diagrama de Gantt, haga clic en la asignación de recurso que desea ajustar.
2. Coloque el cursor en el extremo izquierdo de la barra de la asignación si desea ajustar la fecha de inicio de la asignación del recurso, o coloque el cursor en el extremo derecho si desea ajustar la fecha de finalización de dicha asignación, hasta que aparezca la flecha de dos puntas.
3. Haga clic y mantenga pulsado el cursor, y arrástrelo a la derecha o la izquierda hasta alcanzar la fecha que busca.
4. Suelte el botón del ratón y se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Período: x

Ene. 10, 2015 - Ene. 10, 2015

Fuerza de trabajo planificada:

4.00 FTE promedio

Confirmar Eliminar

Nota: Haga clic en **Eliminar** para eliminar la asignación.

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

También puede ajustar la asignación de recursos haciendo doble clic en la barra de la asignación para abrir el cuadro de diálogo y, a continuación, modificar el periodo y la dedicación.

Filtrado y clasificación de la vista de tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos

Los filtros permiten modificar la información que se muestra en la página Gestión de asignaciones de recursos. Los filtros rápidos se utilizan para seleccionar el único elemento que se filtra. Los avanzados permiten realizar filtros teniendo en cuenta varios elementos. El filtro de período de tiempo permite filtrar el período de inicio y de finalización. La información también se puede clasificar por perfil de asignación de personal y por puesto de perfil de asignación de personal.

Los filtros aplicados en la página Gestión de asignaciones de recursos aparecen en la parte superior de la tabla al lado de la hora en que se abrió la página. Si la lista de los filtros utilizados está truncada, mueva el cursor hasta el filtro para mostrar una información sobre herramientas que muestra todos los filtros aplicados.

Nota: Se muestran todos los recursos de un puesto filtrado. Es decir, los resultados se filtran por puesto, no el estado de los recursos. Por ejemplo, si el recurso A del puesto 1 está reservado, los recursos B y C del puesto 1 están confirmados, el puesto 1 es un puesto reservado. Si se filtraron los puestos reservados, se mostrará el puesto 1 e incluirá los recursos A, B y C.

Filtros rápidos

- ["Filtros rápidos de la vista de Gantt" abajo](#)
- ["Filtros rápidos de la vista de Tabla" abajo](#)

Filtros rápidos de la vista de Gantt

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos, hay un gráfico circular como el siguiente que indica el número de puestos categorizados por el estado del puesto, incluyendo satisfactorio, nuevo, solicitado, parcialmente asignado, reservado y rechazado.

Al hacer clic en un estado específico de un puesto se filtran los puestos que estén en dicho estado. Al hacer clic en **Total de solicitudes** se filtran todos los puestos del conjunto de recursos especificado.



Filtros rápidos de la vista de Tabla

En la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos, use la lista desplegable **Filtrar por** para seleccionar un elemento de filtro.

Tabla 4-12. Elementos de filtro para la página Gestión de asignaciones de recursos

Elemento de filtro	Descripción
Todo	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos y los puestos cuyos recursos solicitados se reservaron, se asignaron parcialmente, se satisficieron o se rechazaron. Los puestos nuevos no se muestran.
Insatisfactorio	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos y los puestos cuyos recursos solicitados se reservaron o se asignaron parcialmente. De forma predeterminada, se selecciona este filtro al abrirse la página Gestión de asignaciones de recursos.
Solicitado	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos.
Reservado	Muestra todos los puestos a los que se les reservaron recursos. Los puestos reservados contienen recursos reservados del conjunto seleccionado (e incluyen las solicitudes reenviadas).
Asignado parcialmente	Muestra todos los puestos a los que se les asignaron parcialmente recursos. Los puestos parcialmente asignados tienen confirmados todos los recursos y

Tabla 4-12. Elementos de filtro para la página Gestión de asignaciones de recursos, continuación

Elemento de filtro	Descripción
	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

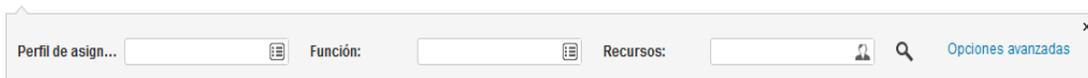
El filtro avanzado se utiliza para seleccionar los distintos elementos que desea filtrar en la página Gestión de asignaciones de recursos.

- ["Filtro avanzado de la vista de Gantt" abajo](#)
- ["Filtro avanzado de la vista de Tabla" en la página 140](#)

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.

Nombre de campo	Descripción
Recursos	Seleccione uno o varios recursos. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen los recursos seleccionados.

- Haga clic en  y se mostrarán los puestos del perfil de asignación de personal que cumplen los criterios. Los filtros seleccionados aparecen encima de la lista.
- Haga clic en  y, a continuación, en **Opciones avanzadas** si desea usar cualquier filtro que no sea Perfil de asignación de personal, Función y Recursos.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar puestos de perfil de asignación de personal.

Buscar puestos de perfil de asignación de personal x

Estado de puestos: <input type="text"/>	Estado de perfil de asignación de personal: <input type="text"/>
Función: <input type="text"/>	Habilidad: <input type="text"/>
Gestor de perfiles de asignación de personal: <input type="text"/>	Nombre de puesto: <input type="text"/>
Recursos: <input type="text"/>	Tipo de recurso: <input type="text"/>
	Perfil de asignación de personal: <input type="text"/>

Los filtros que ha especificado antes de hacer clic en **Opciones avanzadas** se mantienen.

- 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 tienen asignado un recurso cuyo estado coincide con los estados seleccionados. Las opciones incluyen: Nuevo, Solicitado, Asignado parcialmente, Reservado, Satisfactorio y Rechazado.
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	Seleccione uno o varios gestores de perfiles de asignación de personal. Este

Nombre de campo	Descripción
perfiles de asignación de personal	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.

6. Haga clic en **Buscar**.

Filtro avanzado de la vista de Tabla

Para establecer un filtro avanzado en la vista de **Tabla**:

1. Abra el menú **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 ["Filtro avanzado de la vista de Gantt" en la página 138](#).

4. Haga clic en **Buscar**.

Filtro de período de tiempo

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

Para cambiar el período, haga lo siguiente:

1. Haga clic en las opciones **Cambiar períodos de tiempo** (en la vista de **Gantt**) o en **Cambiar** (en la vista de **Table**), que se encuentran al lado del periodo que se muestra (Showing from <fecha> to <fecha>).

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo.

2. Especifique las fechas del período de inicio y del período final.

Nombre de campo	Descripción
Período de inicio	Especifique la fecha a partir de la cual desea que se muestren los datos.
Período final	Especifique la fecha hasta la cual desea que se muestren los datos.

3. Haga clic en **Cambiar**.

Clasificación por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal

De forma predeterminada, la lista de los perfiles de asignación de personal y los puestos está organizada en orden alfabético. Se puede clasificar por puesto de perfil de asignación de personal haciendo clic en el encabezado Puesto. El icono para clasificar (▲) se encuentra al lado del encabezado del elemento con el cual se clasificará.

También se pueden clasificar los perfiles de asignación de recursos o los puestos en orden alfabético invertido haciendo clic en el encabezado correspondiente.

Esto es solo específico para la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Cambio de las opciones de visualización de la página Gestión de asignaciones de recursos

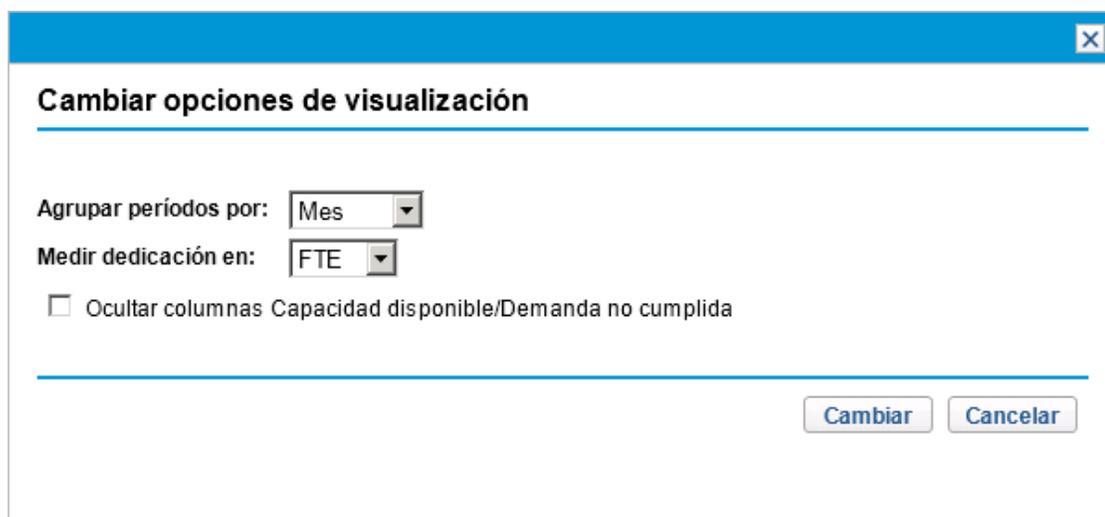
Las opciones de visualización modifican la cantidad de datos que se muestran en la página Gestión de asignaciones de recursos. Se puede cambiar el tipo de período, el tipo de dedicación y las columnas de datos que se muestran.

Para modificar las opciones de visualización en la vista de **Gantt**, no tiene más que hacer clic en el tipo de periodo que desea usar en la esquina superior derecha de la página.

Para modificar las opciones de visualización en la vista **Tabla**.

1. Haga clic en **Opciones de visualización**.

Se muestra el cuadro de diálogo Cambiar opciones de visualización.



Cambiar opciones de visualización

Agrupar períodos por:

Medir dedicación en:

Ocultar columnas Capacidad disponible/Demanda no cumplida

2. Cambie una o las dos opciones:

Nombre de campo	Descripción
Agrupar períodos por	Tipo de período (cómo está dividido el período de tiempo). Seleccione Mes o Semana. Valor predeterminado: el valor establecido en el parámetro RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE de la página Configuración de aplicación PPM o del archivo server.conf. Valores válidos del parámetro: week, month.
Medir dedicación en	Tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación). Seleccione FTE (equivalentes de tiempo completos) o Horas. NOTA: Si se establece el valor FTE, es posible que la demanda no satisfecha del puesto no se calcule correctamente. En su lugar, utilice los valores de demanda no satisfecha de la página Perfil de asignación de personal. Valor predeterminado: el valor establecido en el parámetro RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE de la página Configuración de aplicación PPM o del archivo server.conf.
Ocultar columnas Capacidad disponible/Demanda no satisfecha	Marque esta casilla para ocultar la segunda columna de datos (contiene los valores de demanda no satisfecha y de la capacidad restante) de cada sección de período de tiempo. Esta casilla de verificación no está seleccionada, de forma predeterminada. Si la casilla está seleccionada y se asigna un recurso, las asignaciones se establecerán en cero de forma automática. Como la demanda no satisfecha del puesto y la capacidad restante del recurso no se calculan, no puede calcularse la asignación del recurso y, por tanto, se establece en cero.

3. Haga clic en **Cambiar**.

Visualización de los recursos

En la página Gestión de asignaciones de recursos pueden expandirse o contraerse los puestos de un perfil de asignación de personal para mostrar todos sus recursos:

- Para mostrar todos los recursos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en el icono Expandir todo .
- Para ocultar todos los recursos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en el icono Contraer todo .
- Para mostrar los recursos de un perfil de asignación de personal,
 - Haga clic en + al lado del perfil de asignación de personal en la vista de **Gantt**.
 - Haga clic en ► al lado del perfil de asignación de personal en la vista de **Tabla**.
- Para ocultar los recursos de un perfil de asignación de personal,

- Haga clic en - al lado del perfil de asignación de personal en la vista de **Gantt**.
- Haga clic en ▼ al lado del perfil de asignación de personal en la vista de **Tabla**.

Visualización de páginas de datos adicionales

En función de los filtros seleccionados, los datos pueden aparecer en varias páginas en Gestión de asignaciones de recursos. Esto es solo específico para la vista de **Tabla** de la página. En la vista de **Gantt**, todos los datos se muestran en una sola página y la página carga los datos a medida que se desplaza hacia abajo por ella.

En la esquina superior derecha de la tabla, se indica cuántas páginas de datos se pueden ver y qué página se está mostrando.

Para ver la página de datos siguiente, haga clic en .

Para ver la página de datos anterior, haga clic en .

Si realiza cambios en la página actual, se le solicitará que los guarde o que los descarte.

Modificación de teclas o de los parámetros de server.conf

Puede modificar las teclas de la página Configuración de aplicación PPM o los parámetros del archivo `server.conf` para habilitar o deshabilitar las preasignaciones, cambie el número máximo de filas que se muestran en una sola página, cambie las unidades de medida que se muestran en el cuadro de diálogo Opciones de visualización, cambie la unidad predeterminada de grupos y medidas que se cambian en el cuadro de diálogo Opciones de visualización, y cambie el número máximo de recursos para los que se calcula el resumen de Utilización de conjunto de recursos proyectada.

Para obtener información sobre cómo usar la página Configuración de aplicación PPM o editar el archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

Tabla 4-13. Parámetros de server.conf para la gestión de asignaciones de recursos

Parámetro	Descripción
ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION	<p>Habilite o deshabilite la preasignación de recursos. Las preasignaciones son asignaciones de recursos que no tienen una identidad o un nombre específicos. Pueden utilizarse cuando se asigna un recurso pero éste no está definido en PPM Center (por ejemplo, un subcontratista), o bien, para confirmar un recurso y luego asignar uno en específico más adelante.</p> <p>Si las preasignaciones están habilitadas pero el usuario no tiene el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar, sólo se pueden ver.</p> <p>Ya sea que estén habilitadas o deshabilitadas, las preasignaciones se utilizan en todos los cálculos (como la demanda actual y la capacidad restante).</p> <p>Es posible que haya preasignaciones aunque el parámetro esté</p>

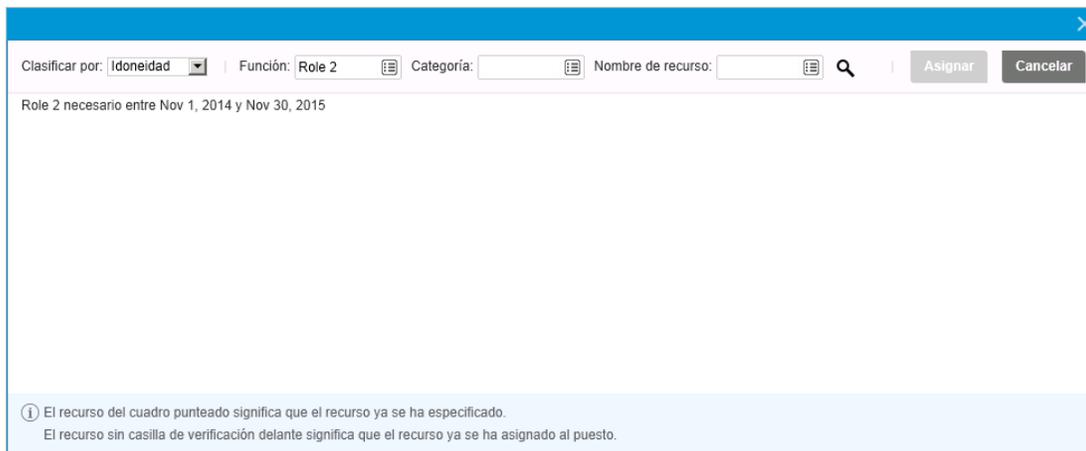
Tabla 4-13. Parámetros de server.conf para la gestión de asignaciones de recursos, continuación

Parámetro	Descripción
	<p>deshabilitado si los valores se introdujeron antes de que se lo deshabilite. Es decir, el parámetro estaba habilitado, se introdujeron las preasignaciones, y luego se deshabilitó el parámetro.</p> <p>Si está deshabilitado, todas las preasignaciones existentes sólo se pueden ver.</p> <p>Valor predeterminado: falso (deshabilitado)</p>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE ^a	Número máximo de filas de datos que se muestran en una sola página. Valor predeterminado: 200.
RAMP_PAGE_SIZE ^a	Número máximo de puestos de perfiles de asignación de personal que se muestran en una sola página. Valor predeterminado: 20.
RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES	Tipos de dedicación que el gestor del conjunto de recursos puede seleccionar en el campo <i>Medir dedicación</i> en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: FTE, horas, días/persona. Valor predeterminado: FTE, horas.
RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE	Tipo predeterminado de dedicación. El gestor del conjunto de recursos puede cambiar el tipo de dedicación con el campo <i>Medir dedicación</i> en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: fte, horas, días/persona. Valor predeterminado: fte.
RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE	Sección de período de tiempo predeterminado. El gestor del conjunto de recursos puede cambiar la sección de período de tiempo predeterminado con el campo <i>Agrupar períodos por</i> del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: año, trimestre, semana, mes. Valor predeterminado: mes.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL ^a	Número máximo de recursos de un conjunto con los que se calcula el resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada. Si el número de recursos del conjunto excede este número, no se podrán cargar ni ver los datos del resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada. Valor predeterminado: 250.
<p>a. Estos parámetros son específicos de la vista de Tabla de la página Gestión de asignaciones de recursos.</p>	

Asignación de un recurso a una solicitud de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos

Para asignar un recurso a una solicitud de recursos en la vista de **Gantt**:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en el icono  situado al lado del puesto que se va a asignar.



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

De manera predeterminada, los recursos con la misma función que el puesto se muestran en orden de idoneidad. También es posible buscar recursos con los filtros que se describen en la siguiente tabla.

Nombre de filtro	Descripción
Clasificar por	<p>El orden en que se muestran los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: puntuación de disponibilidad del recurso. • Habilidad: puntuación de habilidad del recurso. • Idoneidad: idoneidad del recurso. • Uso previsto: uso previsto del recurso. <p>Estas cuatro puntuaciones se muestran debajo del recurso. Para obtener información acerca de cómo se calculan estas puntuaciones, consulte "Cálculos del buscador de recursos" en la página 181.</p>
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.
-------------------	------------------------

2. Active la casilla que está delante del recurso que se va a asignar al puesto.
Puede seleccionar más de un recurso para asignarlos.

Nota:

- Si un recurso está en un cuadro de puntos, significa que el recurso ya se ha especificado.
- Si un recurso no tiene ninguna casilla delante, significa que ya se ha asignado al puesto.

3. 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.

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.

Asignación de un recurso a una asignación de preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Una preasignación para un puesto puede asignarse a un recurso en particular (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Tanto el privilegio de acceso Preasignar recursos sin especificar como el

parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION deben habilitarse):

Para asignar un recurso a una asignación de preasignación en la vista de **Gantt**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación que se va a asignar.
2. Seleccione el recurso que asignará a la preasignación.
3. Haga clic en **Asignar**.

La asignación provista para el recurso es el valor más bajo de la capacidad del recurso, o bien, de la preasignación. Si la capacidad del recurso está utilizada y es inferior a la preasignación, ésta permanecerá en el perfil de asignación de personal y se mostrará la asignación restante (capacidad restante = preasignación inicial – capacidad usada del recurso). En caso de que no haya asignación restante, se suprimirá la preasignación.

Para asignar un recurso a una asignación de preasignación en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Asignar**.
2. Seleccione el recurso que asignará a la preasignación.

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

3. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Obtención de recomendación de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos

En la vista de **Gantt** de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede servirse de la característica Optimización de la gestión de recursos, es decir, puede obtener recomendaciones de recursos para los puestos a los que desea asignar recursos. Esto facilita la toma de decisión a la hora de elegir los recursos que se asignarán.

Para utilizar la característica Optimización de la gestión de recursos:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, seleccione los puestos a los que quiere 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.

2. Haga clic en .

Se abre el cuadro de diálogo Obtener recomendación de recursos.

Obtener recomendación de recursos X			
Demandas solicitadas 0 Horas	Asignaciones recomenda... 0 Horas	No satisfecho 0 Horas	Ratio 0/1
Perfil de asignación	Puesto	Función	
<p>No personas are available for recommendation in either one of the following cases probably</p> <ul style="list-style-type: none"> The positions you selected are fulfilled. None of the resources in the current resource pool have capacity left. 			
			Confirmar la asignación Cancelar

Nota: La recomendación se hace en primer lugar sobre la función del recurso y, en segundo lugar, sobre la disponibilidad del recurso.

Campo	Descripción
Dedicación solicitada	La dedicación total solicitada (en horas) de los puestos que aparecen en el cuadro de diálogo Obtener recomendación de recursos.
Dedicación recomendada	La dedicación total recomendada (en horas) de los recursos recomendados que seleccionó en el cuadro de diálogo Obtener recomendación de recursos. El valor predeterminado de este campo es la dedicación total recomendada de todos los recursos del cuadro de diálogo, ya que de forma predeterminada están seleccionados todos los recursos. Si borra algún recurso, el valor se actualiza de forma inmediata.
Dedicación no satisfecha	La dedicación total no satisfecha de los puestos de la lista una vez seleccionados los recursos recomendados para ellos. Dedicación no satisfecha = Dedicación solicitada - Dedicación recomendada

Índice	Relación entre el número de puestos que aparecen en el cuadro de diálogo y el número de puestos para los que ha seleccionado recursos recomendados.
Perfil de asignación de personal	Perfiles de asignación de personal a los que pertenecen los puestos seleccionados.
Puesto	Puestos seleccionados para obtener recomendación de recursos. Porcentaje de cada puesto = dedicación asignada de los recursos seleccionados para el puesto / dedicación solicitada del puesto
Función	La función del puesto.

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.

3. De forma predeterminada, están seleccionados todos los recursos recomendados. Borre la selección de los recursos que no desea asignar a los puestos.

4. Haga clic en **Confirmar la asignación**.

Para cancelar la asignación, haga clic en **Cancelar** o cierre el cuadro de diálogo.

Modificación de los parámetros de server.conf

Puede modificar los parámetros del archivo `server.conf` para cambiar el número máximo de usuarios que pueden usar simultáneamente la característica Optimización de la gestión de recursos, cambiar la cantidad máxima de datos que pueden gestionarse en dicha característica y cambiar el tiempo de espera de la característica.

Para obtener información sobre la edición del archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

Nombre de parámetro	Descripción, Uso	Valores válidos y predeterminados
RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD	Número máximo de subprocesos simultáneos en la característica Optimización de la gestión de recursos admitidos por el sistema. 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_	Máxima cantidad de datos que pueden	Valor predeterminado:

AMOUNT_THRESHOLD	<p>gestionarse en la característica Optimización de la gestión de recursos.</p> <p>Cantidad de datos para el cálculo = (número de puestos) x (número de recursos del conjunto de recursos especificado) x (número de días)</p>	<p>11,000,000</p> <p>(100 puestos, 100 recursos, 3 años)</p> <p>Valores válidos: Entero positivo</p>
RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT	<p>Tiempo de espera (en milisegundos) de la característica Optimización de la gestión de recursos.</p>	<p>Valor predeterminado: 10,000</p> <p>Valores válidos: Entero positivo</p>

Excepciones

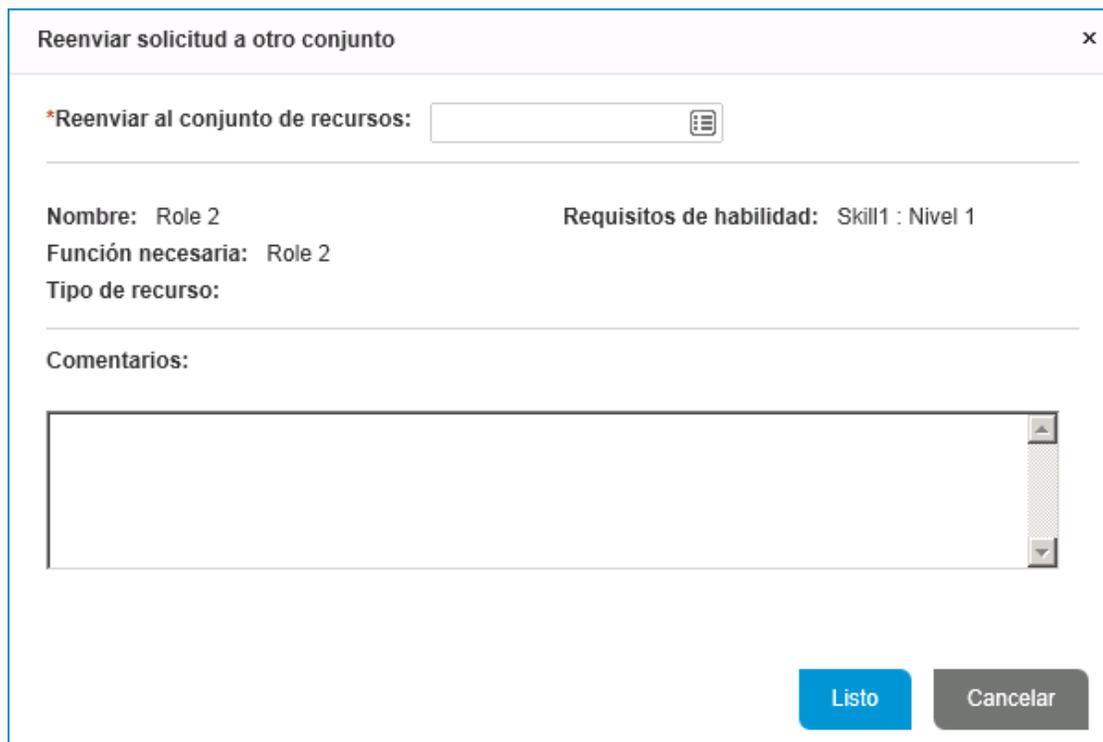
- El mensaje de error "El sistema está ocupado ahora. Vuelva a intentarlo más adelante" aparece si
 - el número de subprocesos simultáneos supera el valor especificado en el parámetro RMO_OPTIMIZE_CONCURRENT_THRESHOLD, o
 - el subproceso espera más tiempo del especificado en el parámetro RMO_OPT_CONCURRENT_TIMEOUT.
- El mensaje de error "El sistema no puede gestionar su solicitud. Pruebe a enviar menos puestos o póngase en contacto con el administrador." aparece si la cantidad de datos del cálculo es mayor que el valor especificado en el parámetro RMO_OPTIMIZE_AMOUNT_THRESHOLD.

Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para reenviar un recurso, haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en   (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a reenviar y seleccione **Reenviar**.

Se abre el cuadro de diálogo Reenviar solicitud a otro conjunto.



2. Especifique el conjunto de recursos en el campo **Reenviar al conjunto de recursos**.
3. Indique el motivo del reenvío de la demanda del recurso en el campo **Comentarios**.
4. Haga clic en **Listo** (en la vista de **Gantt**) o en **Reenviar** (en la vista de **Tabla**).

Realización de asignaciones de preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para asignar una preasignación (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION debe estar habilitado), haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en   (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a preasignar y seleccione **Preasignar**.

Aparecerá una nueva línea con la preasignación como recurso. El valor predeterminado del estado se es reservado y la asignación de preasignación es de manera predeterminada la demanda no satisfecha del puesto. La preasignación se puede modificar según sea necesario.

2. Haga clic en **Guardar**.

Nota: Debe hacer clic en **Guardar** en la vista **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos para guardar las preasignaciones realizadas. En la vista de **Gantt**, las preasignaciones realizadas se guardan automáticamente.

Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para rechazar un recurso, haga lo siguiente:

1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en  (en la vista de **Gantt**) o en  (en la vista de **Tabla**) al lado del puesto que se va a rechazar y seleccione **Rechazar**. Se abre el cuadro de diálogo Rechazar solicitud para demanda no satisfecha.

Rechazar solicitud para demanda no cumplida x

Indique un motivo para rechazar la demanda no cumplida.

Nombre: Role 2 **Requisitos de habilidad:** Skill1 : Nivel 1

Función necesaria: Role 2

Tipo de recurso:

Comentarios:

Listo
Cancelar

2. Indique el motivo del reenvío de la demanda del recurso en el campo **Comentarios**.
3. Haga clic en **Listo**.

Supresión de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Los recursos asignados a un puesto también pueden suprimirse de ese puesto.

Para suprimir un recurso en la vista de **Gantt**:

1. En el campo Estado del recurso que desea suprimir, seleccione **Suprimir**.
2. Haga clic en  en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para suprimir un recurso en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en el icono  situado junto al recurso que desea eliminar. El recurso y sus datos permanecerán pero se mostrarán en gris.
2. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.
Para volver a añadir un recurso seleccionado para ser eliminado, haga clic en . Este icono aparece solamente cuando se selecciona un recurso para ser eliminado pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Nota: Si se ha enviado una solicitud de recursos a su conjunto y dicho recurso se ha asignado a otro puesto, no puede suprimirlo si no es su gestor.

Supresión de asignación de preasignación

Una preasignación hecha a un puesto puede suprimirse de dicho puesto (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION debe estar habilitado).

Para suprimir una asignación de preasignación en la vista de **Gantt**:

1. En el campo Estado de la preasignación que desea suprimir, seleccione **Suprimir**.
2. Haga clic en  en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para suprimir una asignación de preasignación en la vista de **Tabla**:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Suprimir**.

Nota: Si se ha añadido una preasignación pero no se ha guardado la página, la preasignación se suprime de inmediato (no tiene la opción de volver a añadirla).

Para volver a añadir una preasignación seleccionada para ser eliminada, haga clic en . Este icono aparece solamente cuando se selecciona una preasignación para ser eliminada pero *antes* de hacer clic en el botón **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

2. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Cambio del estado de los recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Una vez que se asignó un recurso a un puesto, el estado del recurso se puede cambiar a comprometido o reservado. El estado predeterminado de los recursos es reservado.

Para cambiar el estado de un recurso, abra el menú que se encuentra a la derecha del recurso y seleccione un estado.

Guardar cambios de datos de asignaciones en la página Gestión de asignaciones de recursos

Si realizó cambios e intenta guardar datos que fueron modificados en forma reciente por otro usuario (es decir, los datos que se muestran en la página Gestión de asignaciones de recursos no son los más actuales), aparecerá un mensaje y los datos no se guardarán. Deberá salir de la página Gestión de asignaciones de recursos, volver a cargarla e introducir nuevamente los datos.

Si está habilitada la gestión financiera y si se calculan (resumidos) los costes previstos de mano de obra del resumen financiero en el perfil de asignación de personal, los cambios de los datos de las asignaciones se verán reflejados en el resumen financiero una vez que se guarden y se ejecute el Servicio de sinc. de resumen financiero de perfil de asignación de personal.

Para guardar los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en **Guardar**.

Para salir y guardar los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en **Listo**.

Para cancelar los cambios realizados en la página Gestión de asignaciones de recursos desde la última vez que se guardaron, haga clic en **Cancelar**.

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

Solo en la vista de **Tabla** de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede ver la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada. Esta sección muestra la capacidad total, el total de las asignaciones confirmadas y de las asignaciones reservadas, y la capacidad restante del conjunto de recursos. Los datos se actualizan cuando se modifican las asignaciones de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Nota: La información no incluye nunca los recursos de los conjuntos secundarios. Marcar la casilla **Incluir conjuntos de recursos secundarios al calcular la carga de recursos en este conjunto de recursos** (en la página Editar conjunto de recursos) no afecta a los datos de la página Gestión de asignaciones de recursos.

Para ver la capacidad total, el total de las asignaciones confirmadas y de las asignaciones reservadas, y la capacidad restante, haga clic en ► al lado de Utilización de conjunto de recursos proyectada:

Nota: La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.

Tabla 4-14. Datos mostrados en la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada

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	Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado confirmados

Tabla 4-14. Datos mostrados en la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada, continuación

Datos de período de tiempo	Descripción
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	<p>Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Los números en rojo significan que hay una asignación excesiva.</p> <p>Esta información está en la segunda columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada.</p> <p>Capacidad restante = Capacidad total – (Total de recursos confirmados + Total de recursos reservados + Total de preasignaciones confirmadas + Total de preasignaciones reservadas)</p>

Visualización de información acerca de un perfil de asignación de personal, recurso o puesto en la página Gestión de asignaciones de recursos

Puede ver información adicional acerca de un puesto, recurso o perfil de asignación de personal usando una información sobre herramientas o abriendo una ventana de información general (sólo para perfiles de asignación de personal y puestos).

Visualización de la información de un perfil de asignación de personal

En la vista **Tabla**, puede verse información de un perfil de asignación de personal de dos maneras:

- Coloque el cursor sobre el perfil de asignación de personal para ver la información sobre herramientas. Se mostrará la siguiente información: nombre del perfil de asignación de personal, estado, gestor del perfil de asignación de personal, 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 Perfil de asignación de personal.

En la vista de **Gantt**, solo se puede ver información sobre un perfil de asignación de personal haciendo clic en el nombre del perfil de asignación de personal para abrir la página Perfil de asignación de personal en otra ventana.

Visualización de la información de recursos

En la vista de **Tabla**, para ver información sobre un recurso, coloque el cursor sobre él para mostrar información sobre la herramienta. Se mostrará la siguiente información: nombre completo, nombre de usuario, función y dirección de correo electrónico.

En la vista de **Gantt**, al hacer clic en el recurso se abre la página Capacidad de recurso con asignaciones del recurso.

Visualización de la información de un puesto

En la vista de **Tabla**, puede verse información de un puesto de dos maneras:

- Coloque el cursor sobre el puesto para ver la información sobre herramientas. Se muestra la siguiente información: nombre del puesto, estado, respuesta necesaria el, función, conjunto de recursos y tipo de recurso.
- Haga clic en el nombre del puesto para abrir el cuadro de diálogo del puesto.

En la vista de **Gantt**, solo se puede ver información sobre un puesto haciendo clic en el nombre del puesto para abrir el cuadro de diálogo del puesto.

Nota: La información del cuadro de diálogo del puesto abierto desde la página Gestión de asignaciones de recursos es de solo lectura.

Cambio del conjunto de recursos visualizado en la página Gestión de asignaciones de recursos

Si gestiona más de un conjunto de recursos, puede cargar los datos de otro (incluyendo un conjunto de recursos secundario si es el gestor del conjunto principal):

1. Haga clic en el botón **Cambiar** que se encuentra al lado del nombre del conjunto de recursos en la parte superior de la página.
2. Seleccione el conjunto de recursos que desea ver.

En la página Gestión de asignaciones de recursos sólo se pueden ver los datos de un solo conjunto de recursos.

Rendimiento y otras consideraciones de la página Gestión de asignaciones de recursos

- (Específico sólo para la vista de **Tabla**) No cargue los datos de Utilización de conjunto de recursos proyectada, a menos que necesite verlos. La carga de estos datos puede reducir el rendimiento del sistema.

- El explorador Mozilla Firefox procesa las tablas con más eficiencia que Microsoft Internet Explorer.
- Guarde los cambios con frecuencia. Esto reduce las probabilidades de perder los datos a causa de contradicciones provocadas por las actualizaciones de los mismos datos hechas por otro usuario en el mismo momento.
- Use los filtros para mostrar un número acotado de puestos (20 o menos) si está asignando recursos.
- Cambie el período de tiempo para mostrar el período lo más acotado posible si está asignando recursos.

Capítulo 5: Uso de la Gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud

- "Información general del uso de HP Resource Management para la ejecución de planes de trabajo y solicitudes" abajo
- "Configuración de solicitudes para Configuración de recursos de HP" en la página siguiente
- "Asignación de solicitudes" en la página 161
- "Asignación de tareas" en la página 162
- "Uso del buscador de recursos" en la página 166
- "Anulación de valores programados y reales" en la página 187
- "Visualización de elementos de trabajo" en la página 189
- "Visualización de asignaciones" en la página 191
- "Ajustar calendarios de recursos" en la página 195

Información general del uso de HP Resource Management para la ejecución de planes de trabajo y solicitudes

En este capítulo se explica cómo usar la funcionalidad de HP Resource Management para realizar tareas de planificación operativa y analizar el uso actual de los recursos. HP Resource Management 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 de HP 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 la gestión de recursos de HP 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 de HP, 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 "[Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal](#)" en la página 60.

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

Configuración de solicitudes para Configuración de recursos de HP

Para considerar las solicitudes como elementos de trabajo de los cuales debe realizarse un seguimiento en Gestión de recursos de HP, debe asociarlas a campos de elementos de trabajo. Para obtener una información más detallada acerca de la asociación de campos de elementos de trabajo con solicitudes, consulte "[Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo](#)" en la página 26.

Nota: Para ver o usar solicitudes debe tener una licencia de Gestión de demanda de HP.

Un elemento de trabajo de solicitud incluye los campos descritos en la "[Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud](#)" abajo.

Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud

Nombre de campo	Descripción
Con/sin carga de trabajo	Si el elemento de trabajo de solicitud cuenta como carga para la capacidad del recurso asignado.
Categoría de carga de trabajo	Categoría de informe del elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de inicio programada	La fecha de inicio programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de finalización programada	La fecha de finalización programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Duración programada	La duración programada para el elemento de trabajo de solicitud.
Dedicación programada	La dedicación programada para el elemento de trabajo de solicitud.

Tabla 5-1. Campos de elementos de trabajo de solicitud, continuación

Nombre de campo	Descripción
Recursos asignados	(Ya presente como el Usuario asignado)
Función	La función usada por los Recursos asignados .
Porc. finalización	(Automáticamente actualizada por el flujo de trabajo de solicitud).
Fecha de inicio real	La fecha de inicio real para el elemento de trabajo de solicitud.
Fecha de finalización real	La fecha de finalización real para el elemento de trabajo de solicitud.
Duración real	La duración real para el elemento de trabajo de solicitud.
Dedicación real	La dedicación real para el elemento de trabajo de solicitud.

Estos campos de elementos de trabajo tienen integrada la interacción con Gestión de recursos de HP a través de las reglas de tipo de solicitud y otra funcionalidad de sistema integrada. Para obtener más información sobre las reglas de los tipos de solicitud, consulte la *Guía del usuario de Gestión de demanda de HP*.

Los siguientes campos de elementos de trabajo pueden personalizarse de manera segura causando un impacto mínimo a la funcionalidad de Gestión de recursos de HP:

- Con/sin carga de trabajo (si se establece en **No**, la solicitud no se cuenta como carga de trabajo)
- Categoría de carga de trabajo

Nota: Algunos campos de elemento de trabajo tienen importantes valores funcionales predeterminados, de tal manera que alterar el modo en que operan puede tener efectos secundarios no deseados. Los siguientes campos de elementos de trabajo pueden tener Reglas que lean sus valores, pero, por lo general, no deben alterarse al menos que se necesite especificar una dedicación diferente a la de tiempo completo:

- Duración programada
- Duración real
- Dedicación programada
- Dedicación real

Asignación de solicitudes

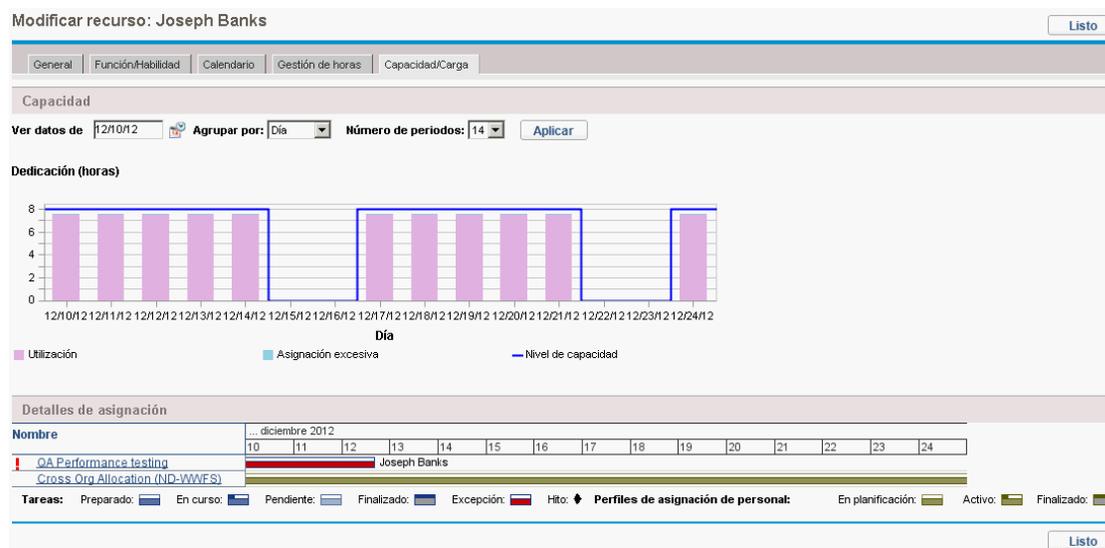
Las solicitudes se asignan usando Gestión de demanda de HP. La configuración de un recurso como el usuario **Asignado** a para una solicitud, reserva automáticamente dicho recurso para la solicitud.

La reserva de un recurso para una solicitud también reserva la función principal de dicho recurso. Si el recurso tiene una función diferente que desea reservar, puede cambiar el valor en el campo **Función**.

La solicitud se cuenta como carga en la capacidad del recurso y aparecerá en las visualizaciones de HP Resource Management, 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" en la página siguiente. Si la marca **Carga de trabajo** está habilitada, la solicitud aparecerá en sus histogramas de carga.

Figura 5-1. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga



Para ver el diagrama de Gantt de recursos, seleccione en la barra de menús de la interfaz estándar **Abrir > Administración > Ver información sobre mi recurso** y haga clic en la ficha **Capacidad/Carga**. El diagrama de Gantt de recursos puede modificarse para mostrar una amplia gama de períodos.

Nota: Para ver un diagrama de Gantt, debe tener una licencia de Gestión de proyectos de HP. 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

Sec.	Nombre	Estado	Durac...	Inicio prog...	Finalizació...	Dedic...	Dedic...	Predeces...	Recursos	Función	Actividad
0	PR1	En planific...	1.00	9/25/14	9/25/14	8.00	8.00		Admin User		
1	WRKP1	Preparado	1.00	9/25/14	9/25/14	8.00	8.00				

Para reservar una función para una tarea:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Seleccione la tarea a la que desea asignar una función.
3. Especifique un valor en el campo **Función**.
4. Haga clic en **Guardar**.

Asignación de recursos a tareas

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

La reserva de un recurso para una tarea también reserva la función principal del mismo.

Para reservar un recurso para una función distinta de su función principal:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Haga doble clic sobre la tarea a la que desea asignar una función.
Se abre la página Detalles de tarea.
3. Haga clic en la ficha **Recursos**.
4. Especifique un valor en el campo **Función asignada**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Las tareas asignadas pueden contarse automáticamente como carga de la capacidad del recurso, pero se recomienda que el perfil de asignación de personal del proyecto (si existe) esté configurado para contar como carga de trabajo. Esto permite que el plan de trabajo esté diseñado y programado en fases sin preocuparse de que los recursos aparezcan libres cuando no están asignados a tareas específicas. Las asignaciones de tareas del plan de trabajo aparecerán en las visualizaciones de HP Resource Management, al igual que el diagrama de Gantt de recursos de dos semanas representado en la ["Figura 5-1. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga" en la página precedente](#).

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" en la página 166](#).

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 de HP:

- 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.

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 una función.
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.
Repita esto las veces que sean necesarias.
5. Haga clic en **Guardar**.

Los valores de cada dedicación programada del recurso individual pueden modificarse en la página Detalles de tarea.

Para cambiar la dedicación programada de varios recursos asignados a una tarea:

1. Abra el plan de trabajo.
2. Haga doble clic sobre la tarea a la que desea asignar una función.
Se abre la página Detalles de tarea.
3. Haga clic en la ficha **Recursos**.
4. Haga clic en **Cambiar a control manual**.
5. Para cada recurso, introduzca un valor en el campo numérico **Dedicación programada**.
Los campos **Dedicación total (horas)** y **Dedicación sin asignar** se actualizan automáticamente. Si la **Dedicación total** se modifica directamente, la dedicación parcial de cada recurso se ajusta de manera proporcional.
6. Haga clic en **Guardar**.

Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo

La página Comparar con plan de trabajo puede usarse para comparar previsiones hechas por el perfil de asignación de personal del proyecto con las asignaciones de tareas realizadas en el plan de trabajo. Si la dedicación programada resumida desde el plan de trabajo no está alineada con las asignaciones de alto nivel que se han hecho en el perfil de asignación de personal, esto podría ser un indicio de que se ha llevado a cabo un uso desequilibrado de los recursos. Esta es la misma página que se usa para comparar la dedicación real del plan de trabajo con la capacidad asignada en el perfil de asignación de personal.

Comparación con plan de trabajo para el proyecto

La página Comparar con plan de trabajo muestra una tabla de datos para el perfil de asignación de personal que la función o el recurso pueden desglosar.

Figura 5.3. Página Comparar con plan de trabajo para el proyecto

Comparar con plan de trabajo para el proyecto Billing Systems Integration Listo

Ver por: Función | Recurso Exportar a Excel

Detalles de asignación de personal por funciones (mostrados en horas)

Función	Q1 12			Q2 12			Q3 12			Q4 12			Q1 13			Q2 13
	ene 12	feb 12	mar 12	abr 12	may 12	jun 12	jul 12	ago 12	sep 12	oct 12	nov 12	dic 12	ene 13	feb 13	mar 13	abr 13
Application Designer																
Previsión		128.0	72.0													
Asignación		128.0	72.0													
Dedicación programada									112.0	168.0						
Dedicación real																
Architect																
Previsión			8.0			16.0										
Asignación			8.0			16.0										
Dedicación programada										8.0			16.0			
Dedicación real																
Business Analyst																
Previsión	80.0						32.0		56.0							
Asignación	80.0						32.0		56.0							
Dedicación programada								80.0						32.0		
Dedicación real								80.0								
Business Relationship Manager																
Previsión	16.0	16.0	56.0													
Asignación	16.0	16.0	56.0													
Dedicación programada								8.0	16.0	24.0	32.0					
Dedicación real								8.0								
Developer - Application																
Previsión	32.0	48.0	72.0	160.4	184.0	136.0	91.4	96.0	40.0							
Asignación	33.5	48.0	72.0	160.4	192.0	136.0	91.7	100.2	40.0							
Dedicación programada								8.0	24.0	60.9	180.0	171.4	155.7	105.6	61.2	89.3
Dedicación real								10.7	21.3							
IT Manager																
Previsión																
Asignación																
Dedicación programada										8.0						
Dedicación real																
QA Engineer																
Previsión		16.0	64.0				144.0	72.0								
Asignación		16.0	64.0				144.0	72.0								
Dedicación programada										48.0	32.0			96.0	120.0	
Dedicación real																
Trainer																

Listo

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" en la página siguiente.

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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

Uso del buscador de recursos

El buscador de recursos de HP Resource Management le permite buscar y comparar recursos para asignarlos a las siguientes entidades:

- Tareas
- Solicitudes
- Puestos de perfil de asignación de personal

El icono **Buscador de recursos**, , normalmente es el segundo icono asociado con el campo **Recurso** en una tarea, solicitud o línea de perfil de asignación de personal.

También se puede abrir el Buscador de recursos para una búsqueda genérica de disponibilidad de recursos seleccionando **Abrir > Gestión de recursos > Analizar recursos > Buscar disponibilidad de los recursos**

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 "[Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos](#)" abajo. 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.

Figura 5-4. Buscador de recursos

Buscar disponibilidad de los recursos

[Exportar a Excel](#)

Seleccionar un recurso para la línea de perfil de asignación de personal Mostrando 1 en 3 de 3

	Nombre de recur... ▲	Puntuación de i...	Puntuación de d...	Puntuación de h...	Uso previsto	Semanas		
						09/08	09/18	
<input type="checkbox"/>	User1 User1	83%	65%	100%	153%			
<input type="checkbox"/>	User2 User2	83%	65%	100%	153%			
<input type="checkbox"/>	User3 User3	83%	65%	100%	153%			
<input type="checkbox"/>	Seleccionar todo							

0 1 25 50 75 100 Exceso Recurso no habilitado

Ver carga de recursos Mostrando 1 en 3 de 3

Los recursos que se visualizan en gris pertenecen a un conjunto de recursos gestionado por otro usuario.

Restringir los criterios de búsqueda y buscar de nuevo

Disponibilidad en fechas de: A:

Buscar recursos con las siguientes habilidades:

Habilidad	Nivel de competencia ideal
<input type="button" value="Añadir habilidad"/>	

Mostrar únicamente los resultados con una puntuación de idoneidad superior a: %

Nombre de recurso: Categoría de recurso:

Función: Ubicación:

Conjunto de recursos: Departamento:

Unidad organizativa:

Clasificar por: Ascendente Descendente Resultados mostrados por página:

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos

Nombre de campo/botón	Definición
Resultados de los recursos	
[casilla de verificación]	Al seleccionar esta opción el recurso seleccionado se mantiene en la

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos, continuación

Nombre de campo/botón	Definición
	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" en la página 181 .
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 "Cálculo de puntuación de disponibilidad" en la página 182 .
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 "Cálculo de puntuación de habilidad" en la página 185 .
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 "Cálculo de uso previsto" en la página 185 .
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	Selecciona las casillas de verificación próximas a todos los recursos incluidos.
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.

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos, continuación

Nombre de campo/botón	Definición
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 sólo 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.
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.
Buscar	Recarga el buscador de recursos con resultados de búsqueda basados en nuevos criterios.

Con el buscador de recursos, puede actualizar los criterios de búsqueda con más eficacia, tal como se describe en las secciones siguientes:

- ["Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos" en la página 173](#)
- ["Modificación de criterios de habilidades para la búsqueda de recursos" en la página 175](#)

Además, puede usar el buscador de recursos en la página Gestión de asignaciones de recursos.

Nota: Usando el buscador de recursos de la página Gestión de asignaciones de recursos, puede asignar recursos directamente en el conjunto de recursos.

Además, el usuario puede ver, seleccionar y comparar recursos en la ficha Resultados de los recursos. Para obtener más información, consulte la sección "[Buscador de recursos mejorado](#)" abajo.

Buscador de recursos mejorado

El buscador de recursos mejorado se puede usar para los perfiles de asignación de personal, la página Gestión de asignaciones de recursos y la página de búsqueda Disponibilidad de recursos. Las mejoras incluyen:

- "[Actualización de columnas](#)" abajo
- "[Resultados de los recursos escalables](#)" en la página siguiente

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

Figura 5-5. Resultados de recursos mejorados

Actualización de columnas

Las columnas descritas en la "[Tabla 5-4. Nuevas columnas de Resultados de los recursos](#)" en la [página siguiente](#) 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 " Cálculo de puntuación de habilidad " en la página 185.
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.

Resultados de los recursos escalables

Puede modificar el número máximo de recursos a los que se dirige la búsqueda de un usuario. Para ello, añada la siguiente entrada en el archivo `server.conf`:

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

De forma predeterminada, la entrada no se ha añadido, lo que significa que el sistema utiliza el modo original 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 el parámetro `SCALABLE_`

RESOURCE_FINDER_MODE está establecido en 0, el sistema usará el modo original del buscador de recursos.

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" abajo.

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

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 "[Visualización de la carga de recursos](#)" en la página 176 o "[Comparación de habilidades](#)" en la página 179.
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.

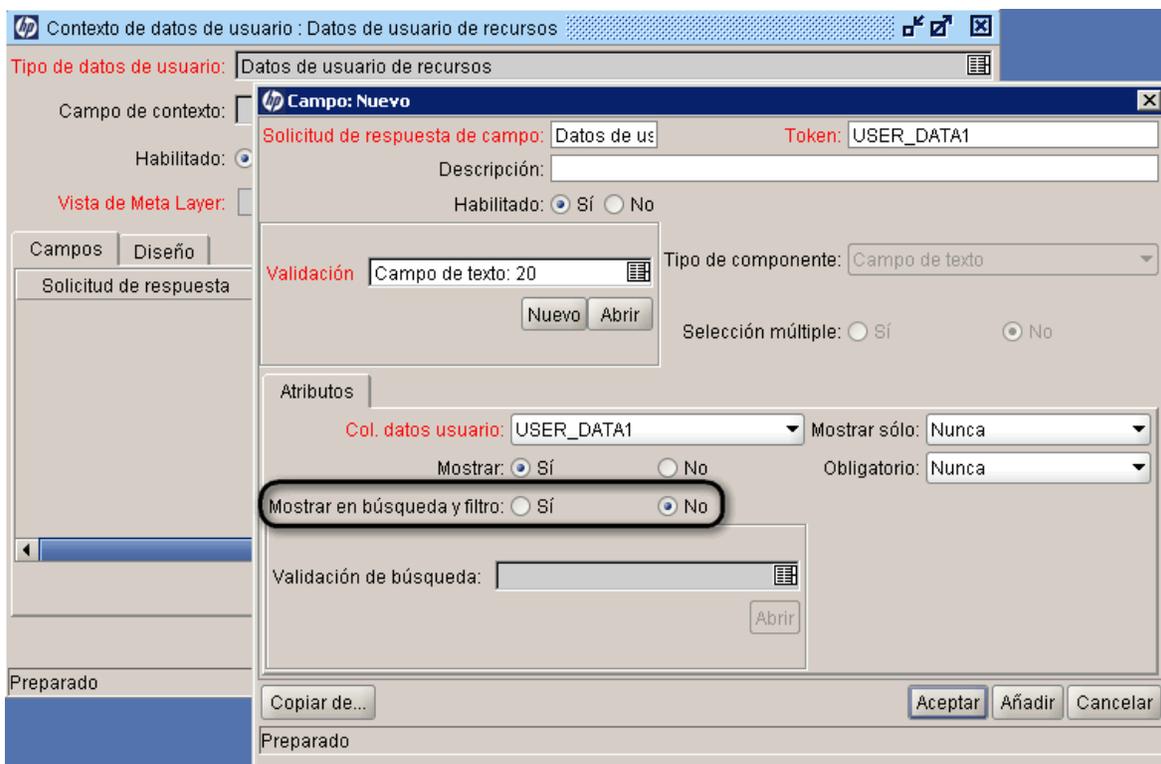
Utilización de campos de datos de usuario de recursos para la búsqueda de recursos

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. Véase la "Figura 5-6. La opción **Mostrar en búsqueda y filtro** en el área de trabajo" abajo

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](#)" abajo, 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. La "[Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado](#)" abajo 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.
Campo de fecha	Campo de fecha	Se muestran dos campos de fecha. Estos dos campos permiten especificar un período de tiempo.
<p>a. En las páginas de búsqueda de recursos, los campos con el tipo de componente Lista de autocompletar admiten selecciones múltiples.</p>		

Validación de búsqueda

En los campos que usan los tipos de componentes indicados en la "[Tabla 5-6. Cambio del tipo de componente predeterminado](#)" en la [página precedente](#), 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

Al utilizar el buscador de recursos para buscar recursos que asignar, las habilidades que añada al puesto aparecerán automáticamente en la ficha **Modificar criterios de búsqueda**. 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.
- Establezca el campo **Obligatorio**. Este campo indica si la habilidad es obligatoria o preferida. De manera predeterminada, este campo tiene el valor Sí.
- Modifique el campo **Competencia mínima** de la habilidad. De forma predeterminada, este campo tiene el valor especificado en el campo **Aptitud** del puesto.

Si una habilidad se establece como preferida (en el campo **Obligatorio** se ha seleccionado la opción No), el campo **Competencia mínima** aparecerá atenuado, en color gris.

Figura 5-7. Modificación de criterios de habilidades

The screenshot shows a web interface for managing resources. At the top, there are two tabs: "Resultados de los recursos" (selected) and "Modificar criterios de búsqueda". Below the tabs, the text reads "Buscar recursos con las siguientes habilidades:". There is a table with two columns: "Habilidad" and "Nivel de competencia ideal". The first row contains "Skill1" in the "Habilidad" column and "Nivel 1 (bajo)" in the "Nivel de competencia ideal" column. Below the table is a button labeled "Añadir habilidad". At the bottom, there is a filter option: "Mostrar únicamente los resultados con una puntuación de idoneidad superior a: 40 %".

En comparación con las habilidades especificadas en el puesto (que se muestran en la "Añadir puestos" en la página 83), 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" en la página precedente).

- 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.

Visualización de la 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 los valores de la dedicación programada para todas las tareas y solicitudes asignadas, las ubicaciones de recurso para los perfiles de asignación de personal y la capacidad disponible para cada recurso.

Figura 5-8. Tabla Desglose de carga de recursos del buscador de recursos

✕

Desglose de carga de recursos: Resumen de asignación Listo

Vista: Resumen de asignación | [Detalles de asignación](#) Leyenda: **Asignaciones en exceso**

Mostrando desglose de carga de trabajo de recursos individuales por Meses de Sep 1, 2013 a Sep 30, 2015.

Nombre de recurso	sep 13		oct 13	
	Prog.	Valor real	Prog.	Valor real
User1 User1				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0
User2 User2				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0
User3 User3				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0

◀
▶

[Exportar detalles de carga de recursos](#)

Listo

Para acceder a esta tabla:

1. Haga clic en **Ver carga de recursos** en la ventana del Buscador de recursos.

Se abre la página Desglose de carga de recursos. Los recursos están organizados alfabéticamente por el apellido.

La tabla Desglose de carga de recursos puede filtrarse para mostrar diferentes datos.

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	Seleccione Asignación excesiva para resaltar los datos de asignación excesiva en rojo, o Disponibilidad para resaltar los datos de disponibilidad en verde, o ninguno de los dos.

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

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

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 responder a las necesidades de su empresa, el sistema clasifica las habilidades de la siguiente manera:

- **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. Para obtener más información, consulte "[Competencia de habilidad](#)" [abajo](#).
- **Habilidad preferida:** Habilidad que un recurso no necesita obligatoriamente. Tener una habilidad preferida aumenta la puntuación de idoneidad de un recurso. Para obtener más información, consulte "[Cálculo de puntuación de idoneidad](#)" [en la página 181](#).

Competencia de 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.

Figure 5-9. Validación de la competencia de habilidad

Validación : RSC: Competencia de habilidad

Nombre: RSC: Competencia de habilidad Código de referencia: _RSC_SKILL_PROFICIENCY

Descripción: El Código de valor de validación determina el nivel de competencia, siendo 1 el más bajo.

Habilitado: ¿Desea usarlo en el flujo de trabajo?

Tipo de componente: Lista desplegable

Validado por: Mostrar lista

Valores de validación:

Sec.	Código	Descripción	Descripción	Habilitado	Valor predeterminado
1	1	Entrenado 1		S	N
2	2	Entrenado 2		S	N
3	3	Versado		S	S
4	4	Competente		S	N
5	5	Excepcional		S	N

Nuevo Editar Eliminar Copiar de ↑ ↓

Usado por Propiedad Aceptar Guardar Cancelar

Preparado (sólo lectura, para editarlo debe estar en la sesión Inglés.)

En la "Figure 5-9. Validación de la competencia de habilidad" en la página precedente, el valor Level 5 (High) con el número de secuencia 5 es el nivel de competencia máximo. La "Figura 5-10. Niveles de competencia en la interfaz de usuario" abajo ilustra los valores correspondientes en las interfaces de usuario web.

Figura 5-10. Niveles de competencia en la interfaz de usuario

Habilidad: Java

Obligatorio: Sí Capacidad mínima: Competente Categoría: Valor1

Habilidad: C

Obligatorio: Sí Capacidad mínima: Ninguno

Mostrar únicamente los resultados con una puntuación

Competente

Excepcional

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.

Figure 5-11. Página Comparar habilidades del recurso del buscador de recursos

Comparar habilidades
✕

Fecha de inicio: Fecha de finalización:

Buscando habilidades deseadas:

Nombre de recurso	Función	Puntuación global de habilidades	Puntuación de habilidad	Habilidades deseadas	Nivel
No se ha establecido la habilidad. Añada la habilidad a los criterios de búsqueda e inténtelo de nuevo.					

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 "Cálculo de puntuación de habilidad" en la página 185.

Columna	Descripción
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.

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

Cálculos del buscador de recursos

- ["Cálculo de puntuación de idoneidad" abajo](#)
- ["Cálculo de puntuación de disponibilidad" en la página siguiente](#)
- ["Cálculo de puntuación de habilidad" en la página 185](#)
- ["Cálculo de uso previsto" en la página 185](#)

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 ["Cálculo de puntuación de disponibilidad" en la página siguiente](#).
- **Puntuación de habilidad.** Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte ["Cálculo de puntuación de habilidad" en la página 185](#).

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.

Cálculo de 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	$= [AT(1) + AT(2) + \dots + AT(n)] / N$ o bien
	$= \{ [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + \dots + [RC(n) / PF(n)] * 100 \} / N$

donde:

AT = disponibilidad por período = $(RC / PF) * 100$

RC = capacidad disponible del recurso

PF = previsión de puesto ($0 < PF \leq 1$)

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
.33, .25, 1	.33, .5, 1	3	$(.33 / .33) * 100 =$ 100%	$(.25 / .5) * 100$ = 50%	$(1 / 1) * 100 =$ 100%	$(100\% + 50\% + 100\%) /$ 3 = 83%
.33, .25, 1	0, .5, 1	3	N/D	$(.25 / .5) * 100$ = 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	.5	1	1	1
Asignación	.75	0	0	0	0	0
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	.25	1	.5	1	1	1
Previsión de puesto (PF) (0 < PF <= 1)	1	1	1	1	1	.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	.5	.5	0	0	1	1

Tabla 5-9. Cálculos de disponibilidad mensual de Joseph Bank para el proyecto B, continuación

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	.5	.5	1	.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:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

Cálculo de puntuación de habilidad

La puntuación de habilidad es un valor numérico que representa la idoneidad del recurso para una solicitud de recursos, en función de sus habilidades y su competencia de habilidad. El sistema calcula la puntuación de habilidad con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de habilidad} = 100 * (\text{RSN} + \text{PSN}) / (\text{SSN})$$

donde

RSN = número de habilidades obligatorias con un nivel de competencia de habilidad mayor o igual que la competencia mínima que tiene el recurso

PSN = número de habilidades preferidas que tiene el recurso

SSN = número de habilidades especificadas en el buscador de recursos

Cálculo de uso previsto

El uso previsto es lo que podría usarse el recurso si se realizase la asignación. Si el recurso no tiene una asignación excesiva, el uso previsto es menor que el 100%. Si el recurso tiene una asignación excesiva, el uso previsto es mayor que el 100%. El uso previsto se calcula mediante la suma de la asignación total del recurso y la previsión total de puesto dividida entre la capacidad total del recurso.

$$\text{Uso previsto} = (\text{RA} + \text{PF}) / \text{RC}$$

donde:

RA = asignación total de recurso

PF = previsión total de puesto

RC = capacidad total de recurso

Nota: El uso previsto se calcula en horas. Los totales usados deben convertirse en horas antes de que el uso previsto pueda calcularse.

Ejemplo: Uso previsto de William Klein

En el siguiente ejemplo, William Klein es un desarrollador de aplicaciones que tiene actualmente un 75% de su tiempo asignado en mayo al proyecto A. Además tiene planeado tomarse dos semanas de vacaciones en julio.

El proyecto B requiere desarrolladores de aplicación para seis meses, de mayo a octubre. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE de mayo hasta agosto, después disminuye a uno para septiembre y 1/2 para octubre.

La asignación y capacidad de William Klein son:

Tabla 5-11. Cálculos de uso previsto de William Klein

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Total
Asignación	.75 (120 hrs)	0	0	0	0	0	.75 (120 hrs)

Tabla 5-11. Cálculos de uso previsto de William Klein, continuación

	Mayo.	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.	Total
Capacidad	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	.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)	.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	.5 (80 hrs)	.5 (88 hrs)	0	0	1 (168 hrs)	1 (176 hrs)	3 (512 hrs)
Capacidad	1 (160 hrs)	1 (176 hrs)	1 (176 hrs)	.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 de inicio/finalización reales** antes de especificar el valor nuevo de **Dedicación real**.

Visualización de elementos de trabajo

Una vez que los elementos de trabajo han sido asignados, existen diferentes maneras de que los recursos vean y actualicen su carga de trabajo desde la interfaz estándar.

Portlet Mis tareas

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

Los recursos con licencia de Gestión de proyectos o de Gestión de horas pueden añadir el portlet Mis tareas a una de sus páginas del cuadro de mando PPM; 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 *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*. Para obtener más información sobre el uso del portlet Mis tareas en conjunto con la gestión de horas de HP, consulte la *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*.

Portlet Mis solicitudes

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

Figura 5-12. Portlet Mis solicitudes

Mis solicitudes						
Solic. nº	Tipo de solicitud	Descripción	Estado	Asignado a	Prioridad	Creado por
30133	Problema del proyecto	Problemas de la entrada de pedidos	Nuevo	Admin User	Normal	Admin User
30190	Problema del proyecto	no hay dinero	Nuevo		Normal	Admin User
30134	Problema del proyecto	Problema grave de la ejecución de pruebas	Nuevo	Admin User	Alto	Admin User

Exportar a Excel << < Mostrando 1 en 3 de 3 > >>

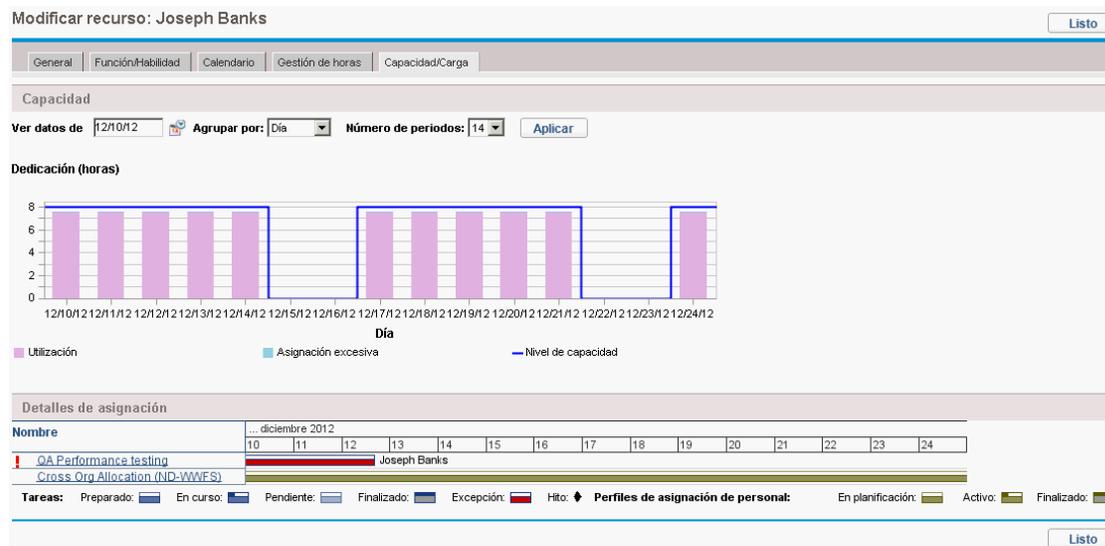
Los recursos con licencia de Gestión de demanda pueden añadir el portlet Mis solicitudes a una de sus páginas del cuadro de mando de PPM, lo que les permite ver los elementos de trabajo de solicitudes que se les han asignado o que han creado.

Visualizaciones de carga personal y capacidad

Para ver la próxima carga de trabajo, los recursos con el privilegio de acceso Ver solo información sobre mi recurso personal pueden seleccionar en la barra de menús **Abrir > Administración > Ver información sobre mi recurso**.

La "Figura 5-13. Página Ver recurso: ficha Capacidad/Carga" abajo 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 periodos. También están disponibles como portlets.

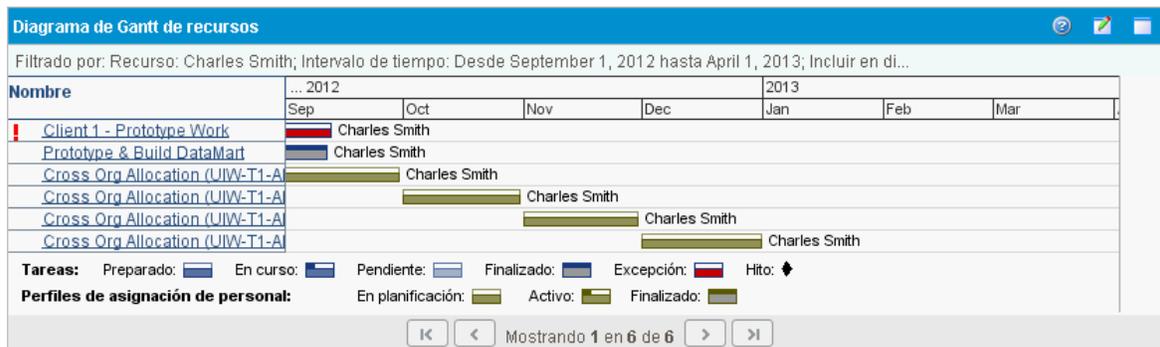
El portlet de análisis de carga de asignaciones representado en la "Figura 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones" en la página siguiente se puede personalizar para mostrar solo las asignaciones de un recurso. Para obtener más información detallada acerca de la visualización Analizar carga de asignaciones, consulte "Visualización de asignaciones" en la página siguiente.

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" abajo) 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



Figura 5-15. Portlet Diagrama de Gantt de recursos, tareas sin carga de trabajo



Visualización de 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" [abajo](#) 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

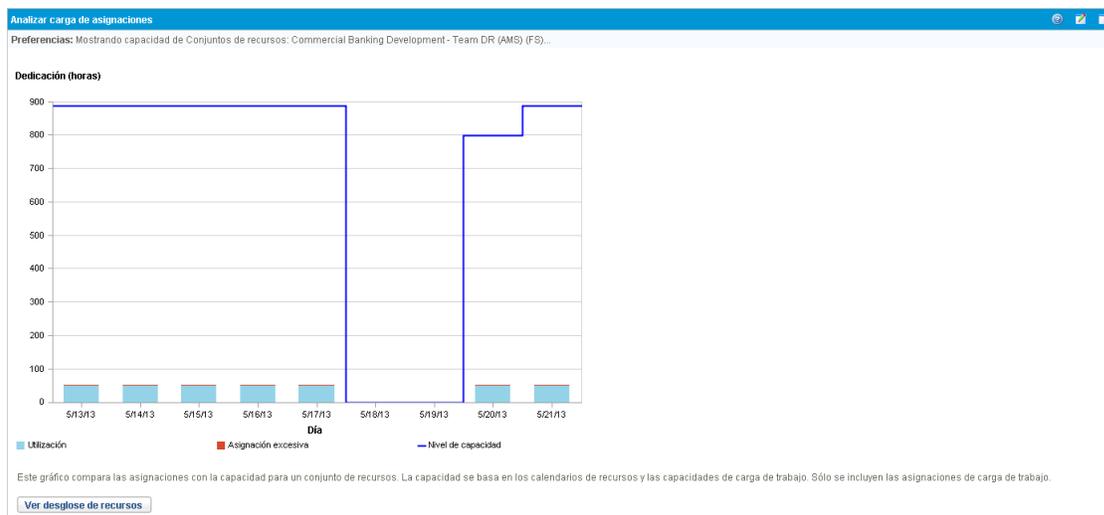


Tabla 5-14. Leyenda del portlet de análisis de carga de asignaciones

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" abajo](#).

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

Nombre de campo	Descripción
Preferencias	
Analizar capacidad desde	<p>Una opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona el conjunto de recursos que se muestra en la página Analizar carga de asignaciones.</p> <p>Posibles opciones: Unidades organizativas, Recursos del conjunto de recursos, Recursos gestionados por, Nombre de recurso, Recursos del proyecto</p> <p>Si se selecciona Recursos del conjunto de recursos, existen dos opciones adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Valores de asignación	Seleccionar para mostrar la Dedicación programada, la Dedicación

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

Nombre de campo	Descripción
total para	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 .
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 anteriores a la fecha actual que se incluyen en la página Analizar carga de asignaciones.

Nota: Si se ha finalizado un perfil de asignación de personal, se pueden borrar futuras previsiones y asignaciones (aquellas anteriores a la fecha de finalización del perfil de asignación de personal) y no se mostrarán en el portlet. Para obtener más información, consulte "[Borrar previsión y asignaciones futuras](#)" en la página 101.

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. HP no recomienda que se aumente el valor del umbral, ya que esto puede causar problemas en el rendimiento.

Si la cantidad de datos que se necesitan para el análisis excede el umbral, puede exportar los datos a Microsoft Excel. Para exportar el portlet de análisis de carga de asignaciones a Microsoft Excel, siga los siguientes pasos:

1. Seleccione **Abrir > Gestión de recursos > Exportaciones de datos > Analizar carga de asignaciones**.
2. Establezca los criterios de filtro para la exportación.

Se incluye un campo adicional para los criterios de filtro: Incluir datos detallados. Seleccione esta casilla de verificación si desea obtener un desglose de la capacidad y la carga de trabajo total de

recursos (datos mostrados en la tabla Desglose de análisis carga de asignaciones).

3. Haga clic en **Exportar a Excel**.

La fecha de la instantánea se incluye en la exportación.

Nota: Puede que los datos no contengan cifras decimales. Por tanto, los números tipo 2.47 pueden mostrarse como 3.

Tabla Desglose de carga de recursos

Para obtener un desglose del total de la capacidad y la carga de trabajo del recurso, haga clic en **Ver desglose de recursos**. La tabla Desglose de carga de recursos, que se muestra en la "Figura 5-17. Tabla de desglose de recursos" abajo, se abre en un cuadro de diálogo nuevo.

Figura 5-17. Tabla de desglose de recursos

Nombre de recurso	sep 13		oct 13	
	Prog.	Valor real	Prog.	Valor real
User1 User1				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0
User2 User2				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0
User3 User3				
Capacidad total	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	0	0	0	0

La tabla Desglose de carga de recursos puede filtrarse para mostrar diferentes datos según los parámetros descritos en "Visualización de la carga de recursos" en la página 176. Descripciones de columnas y filas también se incluyen en esta sección.

Con las visualizaciones disponibles desde el portlet de análisis de carga de asignaciones, se pueden ver las áreas de asignación excesiva o escasa de recursos, desglosada por cualquier número de criterios de filtro. Puede usar los gráficos como una guía para ayudar a equilibrar la carga de trabajo entre los recursos. Los datos de la tabla Desglose de carga de recursos pueden exportarse a Microsoft Excel para seguir manipulándolos.

Nota: La carga de trabajo asignada a los días no laborales de los recursos (días libres, por ejemplo) se distribuirá a los días en que el recurso esté en su puesto. Esto puede causar un exceso de asignaciones para dicho recurso, que puede ajustarse de cualquiera de las formas habituales:

- Modificar perfiles de asignación de personal que apelan al recurso
- Ajustar la capacidad de carga de trabajo del recurso
- Asignar un recurso diferente

Ajustar calendarios de recursos

Los calendarios de recursos individuales pueden modificarse por parte de un recurso o de su gestor, según sus niveles de acceso. La modificación del calendario de un recurso individual puede ayudar a crear visualizaciones más precisas de la capacidad y la carga de trabajo de dicho recurso. Para obtener más información sobre la modificación de los calendarios de recursos, consulte ["Configuración de un Calendario de recursos" en la página 37](#).

Apéndice A: Uso típico

La siguiente información se basa en un uso típico de PPM Center y HP Resource Management. HP no puede garantizar al usuario una experiencia similar.

La "Tabla A-1. Uso típico de Gestion de recursos de HP" abajo 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 Gestion de recursos de HP

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
Duración de un perfil asignación 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.
Recursos en un conjunto de recursos	<= 300	> 300	Página Gestionar capacidad de conjunto, página Ver demanda prevista, página Ver carga de recursos	
Total de	<= 300	> 300	Portlet de	El número máximo del total de

Tabla A-1. Uso típico de Gestión de recursos de HP, continuación

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones			análisis de carga de asignaciones	recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones se establece mediante el parámetro AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos	<= 300	> 300	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjuntos de recursos	<= 30	> 30	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de conjuntos de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.
<p>a. Si el número de puestos y recursos de un perfil de asignación de personal supera el número habitualmente recomendado, HP le aconseja 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.</p>				

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

- "Datos de ejemplo" abajo
- "Escenario 1: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan el mismo calendario" en la página siguiente
- "Escenario 2: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando las demandas previstas y las asignaciones usan calendarios distintos" en la página 201
- "Escenario 3: Cálculo de la demanda no satisfecha, cuando los recursos asignados se han asignado parcialmente" en la página 203
- "Escenario 4: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando esta se reenvía a otro conjunto de recursos" en la página 204
- "Escenario 5: Cálculo de demanda no satisfecha, cuando la demanda prevista se visualiza en la página Conjunto de recursos" en la página 205

Datos de ejemplo

La "Tabla B-1. Ejemplo de configuración de calendario regional" abajo 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
EMEA	Alemania	6 horas	5 días	16	22	20	22	21	22	19

La "Tabla B-2. Ejemplo de configuración de conjunto de recursos" abajo 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%

Tabla B-2. Ejemplo de configuración de conjunto de recursos, continuación

Conjunto de recursos	Región	Recursos	Calendario de recursos	Porc. de participación
		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 2011 hasta enero 2012. 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.

La "Figura B-1. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de FTE" abajo 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

Detalles de asignación para Ago 1, 2011 hasta Ene 31, 2012										
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Introducir asignación en:							FTE medio solicitado
			Q3 11		Q4 1			Q1 12		
			Ago 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dic 11	Ene 12		
Ingeniero directivo de Java	Reservado	US Pool			2.00	2.00	1.00	0.50	0.92	
Joseph Bank	Reservado	US Pool			1.00	1.00	1.00	0.50	0.58	
William Klein	Reservado	US Pool			1.00	0.52			0.25	
Demanda no satisfecha						0.48			0.08	
Total del período			0.0	0.0	2.00	2.00	1.00	0.50	0.92	

La "Figura B-2. Detalles de asignaciones para el proyecto A en la vista de horas" en la página siguiente 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

Detalles de asignación para Ago 1, 2011 hasta Ene 31, 2012										
			Introducir asignación en: Años Trimestres Meses Semanas FTE Horas Días/persona							
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q3 11		Q4 1			Q1 12		Horas totales
			Ago 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dic 11	Ene 12		
Ingeniero directivo de Java	Reservado	US Pool			336.0	336.0	176.0	84.0	932.0	
Joseph Bank	Reservado	US Pool			168.0	168.0	176.0	84.0	596.0	
William Klein	Reservado	US Pool			168.0	88.0			256.0	
Demanda no satisfecha						80.0			80.0	
Total del período			0.0	0.0	336.0	336.0	176.0	84.0	932.0	

La "Tabla B-3. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto A" abajo 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		Dic. 11		Ene. 12	
	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas
Previsión: 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*	8*(21-11)*1=88.0	0.00	0.0	0.00	0.0
Demanda no sat...	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. Asignación de William (FTE) = 1 FTE * (días laborables en su calendario de recursos de EE.UU. - sus días de vacaciones) / días laborables en su calendario de recursos

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.

La "Figura B-3. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de FTE" abajo 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

Detalles de asignación para Ago 1, 2011 hasta Ene 31, 2012						
+ Añadir puesto Enviar solicitudes de recurso Importar puestos Comparar con plan de trabajo Introducir asignación en: Años Trimestres Meses Semanas FTE Horas Días/persona						
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q4 11			FTE medio solicitado
			Oct 11	Nov 11	Dic 11	
Desarrollador aplicaciones	Reservado	EMEA Pool	2.00	2.00	2.00	2.00
Jian Wang	Reservado	EMEA Pool	1.00	1.00	1.00	1.00
Lan Zhang	Reservado	EMEA Pool	0.46	0.50	0.55	0.50
Demanda no satisfecha				0.17		0.06
Total del período			2.00	2.00	2.00	2.00

La "Figura B-4. Detalles de asignaciones para el proyecto B en la vista de horas" abajo 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

Detalles de asignación para Oct 1, 2011 hasta Dic 31, 2011						
+ Añadir puesto Enviar solicitudes de recurso Importar puestos Comparar con plan de trabajo Introducir asignación en: Años Trimestres Meses Semanas FTE Horas Días/persona						
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q4 11			Horas totales
			Oct 11	Nov 11	Dic 11	
Desarrollador aplicaciones	Reservado	EMEA Pool	192.0	264.0	240.0	696.0
Jian Wang	Reservado	EMEA Pool	96.0	132.0	120.0	348.0
Lan Zhang	Reservado	EMEA Pool	96.0	110.0	120.0	326.0
Demanda no satisfecha				22.0		22.0
Total del período			192.0	264.0	240.0	696.0

La "Tabla B-4. Ejemplo de cálculo de demanda no satisfecha para el proyecto B" en la página siguiente 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		Dic. 11	
	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas
Previsión: Senior Java Engineer	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
Demanda no satisfe...	0.00	0.0	(132.0- 120.0)/6/ 22=0.17 ^d	132.0-120.0=22.0	0.00	0.0

a. Asignación de FTE de Lan = horas de asignación/horas de trabajo en el calendario chino de recursos de Lan/días laborables en el calendario chino de recursos de Lan
 b. La capacidad de Lan en octubre es de 210 horas, mayor que las horas previstas
 c. La capacidad de Lan en octubre es de 110 horas, menor que las horas previstas necesarias (132 horas)
 d. La demanda no cumplida en este puesto = horas no cumplidas / horas de trabajo en EMEA/días laborables en EMEA

Nota: La previsión se calcula en base al calendario regional asociado al conjunto de recursos del puesto. En este ejemplo, es EMEA (Europa, Medio Oriente y África). Las horas de asignación se calculan en base al calendario asociado al recurso asignado y la configuración personal de su jornada laboral. En este ejemplo, Lan Zhang está usando el calendario chino y se toma 11 días de vacaciones en noviembre.

El puesto está usando un calendario distinto al del recurso asignado. En este caso, el conjunto de recursos relacionado con el puesto está usando el calendario EMEA, que tiene 6 horas laborales al día y 16 días laborables en octubre, mientras que el recurso Lan está usando el calendario chino, que tiene 10 horas laborales al día y 21 días laborables en octubre. Esto significa que las horas de trabajo de un FTE del puesto pueden diferir de las horas de trabajo de un FTE del recurso asignado. En este ejemplo, Lan solo necesita el 0,46 FTE para satisfacer un FTE del desarrollador de aplicaciones. Por eso, la demanda prevista es de 2,00 FTE y la asignación es de 1,46 FTE, pero la demanda no satisfecha es 0,00 FTE.

PPM primer compara la capacidad del recurso con la demanda prevista.

- Si las horas de capacidad del recurso > horas previstas obligatorias, Asignación (Horas) = horas de previsión
- Si las horas de capacidad del recurso < horas previstas obligatorias, Asignación (Horas) = capacidad del recurso

Asignación (FTE) = horas de asignación/horas laborales al día del calendario del recurso /días laborables en el calendario del recurso

Demanda no satisfecha (FTE) = (horas previstas - horas de asignación)/horas laborales al día en el calendario del puesto/días laborables en el calendario del puesto

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

En el siguiente ejemplo, se necesitan ingenieros directivos de Java que trabajen para el proyecto C con el conjunto de recursos de EE.UU. durante cuatro meses, desde octubre 2011 hasta enero 2012. Los requisitos de asignación de personal son: tres FTE para octubre y noviembre 2011, para pasar después a un FTE para diciembre 2011 y 1/2 FTE para enero 2012.

Barbara Getty es una ingeniera directiva de Java que tiene el 75% de su tiempo asignado al proyecto C, desde octubre 2011 hasta finales de enero 2012. No tiene pensado tomarse vacaciones durante ese tiempo.

La "Figura B-5. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de FTE" abajo 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

Detalles de asignación para Oct 1, 2011 hasta Ene 31, 2012							
+ Añadir puesto Enviar solicitudes de recurso Importar puestos Comparar con plan de trabajo Introducir asignación en: Años Trimestres Meses Semanas FTE Horas Días/persona							
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q4 11			Q1 12	FTE medio solicitado
			Oct 11	Nov 11	Dic 11	Ene 12	
Ingeniero directivo de Java	Reservado	US Pool	3.00	3.00	1.00	0.50	1.88
Barbara Getty	Reservado	US Pool	0.75	0.75	0.75	0.75	0.75
Demanda no satisfecha			2.25	2.25	0.25	(0.25)	1.13
Total del período			3.00	3.00	1.00	0.50	1.88

La "Figura B-6. Detalles de asignaciones para el proyecto C en la vista de horas" abajo 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

Detalles de asignación para Oct 1, 2011 hasta Ene 31, 2012							
+ Añadir puesto Enviar solicitudes de recurso Importar puestos Comparar con plan de trabajo Introducir asignación en: Años Trimestres Meses Semanas FTE Horas Días/persona							
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q4 11			Q1 12	Horas totales
			Oct 11	Nov 11	Dic 11	Ene 12	
Ingeniero directivo de Java	Reservado	US Pool	504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0
Barbara Getty	Reservado	US Pool	126.0	126.0	132.0	126.0	510.0
Demanda no satisfecha			378.0	378.0	44.0	(42.0)	758.0
Total del período			504.0	504.0	176.0	84.0	1,268.0

La "Tabla B-5. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto C" abajo 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		Dic. 2011		Ene. 2012	
	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas
Previsión: 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
Demanda no sa...	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.

La "Figura B-7. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de FTE" abajo 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

Detalles de asignación para Feb 1, 2012 hasta Jun 30, 2012								
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q1 12		Q2 12		FTE medio solicitado	
			Feb 12	Mar 12	Abr 12	May 12		
Ingeniero directivo de Java	Reservado	EMEA Pool	1.27	1.33	1.47		0.81	
Joseph Bank	Reservado	US Pool	0.50	0.50	0.50		0.30	
Demanda no satisfecha			0.63	0.67	0.74		0.41	
Total del período			1.27	1.33	1.47	0.00	0.00	0.81

La "Figura B-8. Detalles de asignaciones para el proyecto D en la vista de horas" en la página siguiente 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

Detalles de asignación para Feb 1, 2012 hasta Jun 30, 2012							
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q1 12		Q2 12		Horas totales
			Feb 12	Mar 12	Abr 12	May 12	
Ingeniero directivo de Java	Reservado	EMEA Pool	160.0	176.0	168.0		504.0
Joseph Bank	Reservado	US Pool	80.0	88.0	84.0		252.0
Demanda no satisfecha			80.0	88.0	84.0		252.0
Total del período			160.0	176.0	168.0	0.00	0.00

La "Tabla B-6. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto D" abajo 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.		Abr.	
	FTE	Horas	FTE	Horas	FTE	Horas
Previsión: 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	$8*21*.5=84.0$
Demanda no sa...	$80.0/6/21=0.63^b$	$160.0-80.0=80.0$	$88.0/6/22=0.67$	$176.0-88.0=88.0$	$84.0/6/19=0.74$	$176.0-84.0=84.0$

a. FTE previsto de puesto = horas previstas originalmente/horas de trabajo en el calendario reenviado al conjunto de recursos (en el proyecto D, es el conjunto de recursos de EMEA)/días laborables en el calendario reenviado a conjunto de recursos (en el proyecto D, es el conjunto de recursos de EMEA)

b. FTE no cumplido de puesto = horas no cumplidas/horas de trabajo en el calendario reenviado a conjunto de recursos (en el proyecto D, es el conjunto de recursos de EMEA)/días laborables en el calendario reenviado a conjunto de recursos (en el proyecto D, es el conjunto de recursos de EMEA)

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" abajo 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

Detalles de asignación para Mar 1, 2012 hasta Jun 30, 2012								
Puesto	Estado	Conjunto de recursos	Q1 12			Q2 12		FTE medio solicitado
			Mar 11	Abr 12	May 12	Jun 12		
Desarrollador de aplicaciones	Reservado	US Pool			0.50	0.50	0.25	
William Klein	Reservado	US Pool			1.00	1.00	0.50	
Demanda no satisfecha					(0.50)	(0.50)	(0.25)	
Ingeniero directivo de Java	Reservado	US Pool			1.00	1.00	0.50	
Joseph Bank	Reservado	US Pool			0.25	0.25	0.13	
Demanda no satisfecha					0.75	0.75	0.38	
Total del período			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" abajo 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

Suministro y demanda de recursos para Pooltr1

Detalles de conjunto de recursos (FTE)						
	Q4 14			Q1 15		
	oct 14	nov 14	dic 14	ene 15	feb 15	mar 15
Recursos con nombre	0	0	0	2.75	2.75	0
Recursos sin nombre	0	0	0	0	0	0
Capacidad total	0	0	0	2.75	2.75	0
Previsión total	0	0	0.01	1.5	1.5	0
Recursos reservados	0	0	0	1.25	1.25	0
Recursos confirmados	0	0	0	0	0	0
Asignaciones totales	0	0	0	1.25	1.25	0
Demanda no cumplida	0	0	0.01	0.75	0.75	0
Capacidad restante	0	0	0	1.5	1.5	0
Desglose por función						
Role 2						
Con nombre	0	0	0	0	0	0
Sin nombre	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	0	0	0	0
Total de previsión	0	0	0.01	60	0.07	0
SP1	0	0	0.01	60	0.07	0
Total asignado	0	0	0	0	0	0
SP1	0	0	0	0	0	0

Exportar detalles de conjunto de recursos

Listo

La "Tabla B-7. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto E" abajo 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

Tabla B-7. Ejemplo de cálculos de demanda no satisfecha para el proyecto E, continuación

	Mayo 12	Junio 12
	Equivalentes de tiempo completos (FTE)	Equivalentes de tiempo completos (FTE)
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	$(0+0.75)=0.75^a$	$(0+0.75)=0.75$
a. Demanda no satisfecha = Σ (Demanda no satisfecha positiva del puesto)		

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 nos interesa es la demanda real no satisfecha de un conjunto de recursos y no queremos que la demanda negativa no satisfecha del desarrollador de aplicaciones de un puesto desplace la demanda positiva no satisfecha del ingeniero directivo de Java de otro puesto, durante un periodo de tiempo determinado.

Apéndice C: Seguimiento de datos de PPM Center

Esta sección describe:

- ["Cálculo de demanda no satisfecha" abajo](#)
- ["Cálculo de dedicación restante estimada" abajo](#)
- ["Configuración de la situación del proyecto" en la página siguiente](#)
- ["Cálculo de datos de HP Financial Management" en la página 210](#)
- ["Cálculo de datos de Resumen financiero" en la página 212](#)
- ["Cálculo de datos en Comparación de escenarios" en la página 216](#)

Cálculo de demanda no satisfecha

Para obtener información sobre cómo calcular la demanda no satisfecha, consulte ["Análisis de conjuntos de recursos" en la página 118](#) y ["Ejemplo de escenarios de cálculo de demanda no satisfecha" en la página 198](#).

Cálculo de dedicación restante estimada

En esta sección se describe la forma en que PPM Center 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 Center restablece la ERE a cero.

Si se han registrado los valores reales de una tarea, el valor de ERE se actualiza cada vez que se modifica el campo **Porc. finalización** de la página Detalles de tarea. Esto significa que ERE no se ha restablecido a cero y permanece sincronizado con los cambios del campo **Porc. finalización**.

Si introduce la ERE manualmente, el porcentaje de finalización se calcula como dedicación real/ (dedicación real + ERE)

Si introduce manualmente el valor de Porc. finalización, la ERE se calcula de una de las siguientes formas:

- $ERE = \text{Dedicación programada (SE)} - \text{Dedicación real (AE)}$
- $ERE = (\text{Última ERE} + \text{Última AE}) - AE$

Configuración de la situación del proyecto

Esta sección incluye información adicional sobre cómo configurar la situación de la programación y la situación de los costes de un proyecto. Para obtener más información sobre cómo configurar la situación de un proyecto, consulte "Situación de la programación", "Situación de los costes y valores acumulados", "Situación de un proyecto" y "Situación de problemas" en el capítulo 3 de la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

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 Center 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 es past o el de ForecastTotal es null, BudgetOverrun = 0
- Si $\text{pastForecastTotal} > 0$, $\text{BudgetOverrun} = (\text{pastActualTotal} - \text{pastForecastTotal}) * 100 / \text{pastForecastTotal}$
- Si $\text{pastForecastTotal} = 0$ y $\text{pastActualTotal} > 0$, BudgetOverrun = 100
- Si el valor de pastForecastTotal y pastActualTotal es cero, BudgetOverrun = 0

Los valores de pastActualTotal y pastForecastTotal se cargan según las siguientes consultas:

En el caso de pastActualTotal,

```
select sum(s.actual_total_lcl)
from fm_forecast_actual_period_sum s, ppm_fiscal_periods_nls p
where s.PERIOD_ID = p.FISCAL_PERIOD_ID and p.period_type = 4
and s.FORECAST_ACTUAL_ID = {finacial 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 = {finacial 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 de HP Financial Management

En esta sección se proporciona información adicional sobre cómo calcular elementos de datos de HP Financial Management.

Para obtener más información sobre cómo calcular los datos de HP Financial Management, consulte el capítulo 5 de la *Guía del usuario de HP Financial Management*.

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 $\text{CPI} = \text{EV} / \text{Coste real}$
- Si Coste real = 0 y

- Si $EV = 0$, $CPI = 1$
- Si $EV \neq 0$, $CPI = 0$

Índice de rendimiento de programación (SPI)

El SPI se calcula como se indica a continuación:

- Si EV es nulo, SPI es nulo
- Si $PV \neq 0$, $SPI = EV/PV$
- Si $PV = 0$ y
 - Si $EV = 0$, $SPI = 1$
 - Si $EV \neq 0$, $SPI = 0$

Valor acumulado (EV)

Si una tarea es la tarea de resumen, su EV se calcula como Suma (EV de todas sus tareas secundarias).

Si una tarea es la tarea hoja, su EV se calcula de la siguiente forma:

- Si no hay línea de base de tarea, EV es nulo
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `true`, $EV = \text{coste de línea de base} * \% \text{ completado}$
- Si el valor del parámetro de configuración de servidor `EV_ALLOW_PRORATING` es `false` y
 - Si el $\% \text{ completado} = 100$, $EV = \text{coste de línea de base}$
 - Si el $\% \text{ completado} < 100$, $EV = 0$

Valor planificado (PV)

Cálculo de las fechas de inicio programado y finalización programada

Si el valor del parámetro de configuración de servidor `PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES` es `true` y existe una línea de base de la tarea,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la línea de base de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la línea de base de la tarea

De lo contrario,

- Inicio programado es la fecha de inicio programado de la tarea
- Finalización programada es la fecha de finalización programada de la tarea

Cálculo de PV

Para todas las tareas,

- Si no hay línea de base de tarea, PV es nulo
- Si la línea de base de tarea existe, en uno de los siguientes casos, PV = 0:
 - El estado de la tarea es Cancelada, o bien
 - La fecha de inicio programado es nula, o bien
 - El inicio programado es posterior a la fecha actual del sistema

Si una tarea es la tarea de resumen, su PV se calcula como Suma (PV de todas sus tareas secundarias).

En el caso de las tareas hoja, si existe una línea de base de tarea y

- Si la fecha programada es anterior a la fecha actual del sistema, PV = Coste de línea de base
- De lo contrario, PV = Coste de línea de base * (días transcurridos/días totales)

En esta fórmula, los días transcurridos se calculan de la siguiente forma:

- Si el inicio programado es la fecha actual del sistema, el valor de días transcurridos = 1.
- Si el parámetro de configuración de servidor PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES es true, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio de línea de base]
- De lo contrario, el valor de días transcurridos = Fecha actual - Fecha de inicio

Los días totales se calculan de la siguiente forma:

- Si el parámetro de configuración de servidor PV_USE_ACTIVE_BASELINE_DATES es true, el valor de días totales = Fecha de finalización de línea de base - Fecha de inicio de línea de base
- De lo contrario, el valor de días totales = - Fecha de finalización - Fecha de inicio

Cálculo de datos de Resumen financiero

En esta sección se describe la forma en que PPM Center calcula los datos de un resumen financiero.

Cálculo de los 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 editables, en el resumen financiero para reflejar las estimaciones del perfil de asignación de personal, incluyendo el porcentaje dividido entre costes de inversión y costes de explotación.

El coste de mano de obra previsto de un perfil de asignación de personal es igual a la suma total 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 = Suma (Coste de mano de obra prevista de asignación/Preasignación del puesto) + (Demanda no satisfecha * Índice de costes del puesto)

donde

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

El índice de coste de un puesto/recurso lo determina la regla de coste que se describe en ["Estrategia de emparejamiento óptima" en la página siguiente.](#)

Nota: Si hay una asignación excesiva a las asignaciones, la demanda no satisfecha pasa a ser negativa. Para incluir el coste de asignación excesiva, el cálculo del coste de mano de obra prevista ignora la demanda negativa no satisfecha.

La siguiente tabla describe los factores de coste usados para calcular el coste de mano de obra previsto.

Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican

Entidad	Factores de coste relevantes
Coste de mano de obra previsto de un puesto	<p>Función: función del puesto.</p> <p>Región: región del perfil de asignación de personal al que pertenece el puesto.</p> <p>Tipo de recurso: tipo de recurso del puesto.</p> <p>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.</p> <p>Unidad org.: si se define el conjunto de recursos predeterminado del puesto, la unidad organizativa predeterminada del conjunto de recursos se incluye como factor de coste.</p>
Coste de mano de obra previsto de una asignación	<p>Función: si la función del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice la función del puesto al que está asignado el recurso.</p> <p>Región: si la región del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice la región del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso.</p> <p>Tipo de recurso: si el tipo de recurso del recurso asignado está definido, úselo. De lo contrario, utilice el tipo de recurso función del puesto al que está asignado el recurso.</p> <p>Recurso: recurso asignado al puesto.</p> <p>Departamento: si el departamento del recurso asignado está definido, se incluye como factor de coste.</p> <p>Proyecto: si la entidad principal del perfil de asignación de personal al que pertenece el recurso asignado es un proyecto, dicho proyecto se incluye</p>

Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican, continuación

Entidad	Factores de coste relevantes
	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 previsto no se actualiza inmediatamente al cambiar los factores de coste que se describen en "[Tabla 4-2. Factores de coste y entidades a las que se aplican](#)" en la [página precedente](#). En su lugar, se recalcula en base a los últimos factores de coste cuando el servicio de sincronización de SP-FS se desencadena a causa de la dedicación o al cambio de estado del puesto o de la asignación. PPM Center 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 Center 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 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 el capítulo 4 de la *Guía del usuario de HP Financial Management*.

Estrategia de emparejamiento óptima

PPM Center calcula una puntuación para cada regla de coste y considera que la regla con la puntuación más alta como la que más se ajusta. El índice de costes de un puesto/recurso que se usa en el cálculo del coste de mano de obra previsto es el definido en la regla de emparejamiento óptimo.

Antes de calcular una puntuación para una regla de coste, PPM Center comprueba si la regla de coste y el puesto/recurso contienen el mismo factor de coste y si los valores del factor coinciden. En caso afirmativo, se considera que el factor de ajuste coincide. A continuación, las puntuaciones de las reglas de coste se calculan de la siguiente forma:

- Si una regla de coste no contiene factores de coste coincidentes, se considera que no es aplicable y obtiene -1 puntos.
- Si una regla de coste contiene uno o varios factores de coste coincidentes, PPM Center le asigna 2^n puntos a cada factor que coincida según su prioridad. Las prioridades de los factores de coste se configuran en la página Cambiar factores de coste (**Abrir > Administración > Finanzas > Cambiar factores de coste**). En el campo **Columnas seleccionadas**, todos los factores de coste se muestran según sus prioridades de arriba a abajo.

Por ejemplo, si una regla de coste contiene cuatro factores de coste y todos ellos son factores coincidentes, el factor de máxima prioridad obtiene $2^4 = 16$ puntos; el de segunda prioridad obtiene $2^3 = 8$ puntos; el de tercera prioridad obtiene $2^2 = 4$ puntos y el último obtiene $2^1 = 2$ puntos. La puntuación de esta regla de coste es la suma de todos los puntos que obtienen sus factores. En este ejemplo, es $16 + 8 + 4 + 2 = 30$ puntos.

- Si un factor de coste no contiene valores, se considera un factor comodín. PPM Center asigna un punto a cada factor comodín.

- Además de la coincidencia y de los factores comodín, los restantes factores de coste no tienen puntos.
- Si una regla de coste no es la predeterminada, añada un punto a su puntuación. Por lo tanto, si una regla de coste contiene los mismos factores de coste que la regla de coste predeterminada, obtiene una puntuación más alta que la predeterminada.

Nota: Hay al menos una regla que coincide, es decir, la regla predeterminada que no se puede eliminar y cuyos factores de coste son todos factores comodín.

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 Center lo divide en periodos. EL coste de cada mes se calcula como se indica a continuación:

Coste de mano de obra real al mes n = Coste real total * Días laborables que hay en el mes n / Días laborables totales durante el periodo en que se registra la dedicación real

Por ejemplo, un recurso ha trabajado en una tarea desde el 17 de julio hasta el 20 de agosto de 2013 y cuesta 10000 dólares. Estos son los datos que se usan al calcular el coste de mano de obra real de este recurso:

- El coste real total es 10000 dólares.
- El total de días laborables del 17 de julio al 20 de agosto es 25 días.
- Los días laborales de julio son 11.
- Los días laborales de agosto son 14.

Nota: Los días laborables se calculan según el calendario del recurso.

Por consiguiente, el coste de mano de obra real de este recurso en julio es $10.000 \text{ dólares} * 11/25 = 4.400 \text{ dólares}$, mientras que en agosto es $10.000 \text{ dólares} * 14/25 = 5.600 \text{ dólares}$.

El cálculo del coste de mano de obra real es el mismo para los recursos a tiempo parcial que a jornada completa.

Para obtener más información sobre cómo calcular el coste de mano de obra previsto, consulte "Configuración de un resumen financiero de entidad de ciclo de vida para capitalización y resúmenes" en el capítulo 4 de la *Guía del usuario de HP Financial Management*.

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 HP Portfolio Management*.

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 obtener más información sobre cómo calcular los datos de la comparación de escenarios, consulte el capítulo 5 de la *Guía del usuario de Gestión de cartera de HP*.

Apéndice D: Funcionalidad de exportación mejorada a Excel

La funcionalidad “Exportar a Excel” está mejorada en las siguientes páginas:

- Página Perfil de asignación de personal
- Página Buscar recursos

Esta funcionalidad mejorada también está disponible en las siguientes páginas:

- Página Buscador de recursos
- Página Buscar disponibilidad de los recursos
- Gestión de asignaciones de recursos, página
- Planificación de previsión, página

Con esta funcionalidad mejorada es posible:

- Exportar datos a un archivo de Microsoft Excel, no a una página HTML. De esta forma es posible procesar los datos usando más funciones de Excel, como el formato y el cálculo.
- Exportar más atributos de los datos al archivo de Excel.

Precaución: HP recomienda usar Microsoft Excel 2007, o cualquier versión superior, para esta funcionalidad.

Envío de comentarios de documentación

Si desea hacer algún comentario sobre este documento, puede ponerse en [contacto con el equipo de documentación](#) por correo electrónico. Si en este sistema está configurado un cliente de correo electrónico, haga clic en el vínculo anterior para abrir una ventana de correo electrónico con la información siguiente en la línea del asunto:

Comentarios sobre la Guía del usuario de Gestión de recursos de HP (Project and Portfolio Management Center 9.30)

Solo añada sus comentarios al correo electrónico y haga clic en Enviar.

Si no hay disponible ningún cliente de correo electrónico, copie la información anterior en un nuevo mensaje de un cliente de correo web y envíe sus comentarios a HPSW-BTO-PPM-SHIE@hp.com.

Agradecemos sus comentarios.