

HP Project and Portfolio Management Center

Versión de software: 9.10

Guía del usuario de Gestión de recursos de HP

Fecha de lanzamiento del documento: septiembre 2010

Fecha de lanzamiento del software: septiembre 2010



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 será responsable de los errores técnicos o editoriales ni de las omisiones en las que pudiera que pudieran incluirse en este 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.

Avisos de copyright

© Copyright 1997-2010 Hewlett-Packard Development Company, L.P.

Avisos de marca comercial

Adobe® es una marca comercial de Adobe Systems Incorporated.

Intel®, Intel® Itanium®, Intel® Xeon® y Pentium® son marcas comerciales de Intel Corporation en EE.UU. y otros países.

Java™ es una marca comercial americana de Sun Microsystems, Inc.

Microsoft®, Windows®, Windows® XP y Windows Vista® son marcas registradas de Microsoft Corporation.

Oracle® es una marca registrada de Oracle Corporation y/o sus afiliados.

UNIX® es una marca registrada de The Open Group.

Actualizaciones de documentación

La portada del manual contiene la siguiente información identificatoria:

- El número de versión de software, que indica la versión de software
- La fecha de publicación del documento, que cambia cada vez que el documento se actualiza
- La fecha de lanzamiento del software, que indica la fecha a partir de la cual está disponible esta versión de software

Para buscar actualizaciones recientes o comprobar si está usando la edición más reciente de un documento, vaya a:

h20230.www2.hp.com/selfsolve/manuals

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.

¿Por qué el número de versión 9.10?

PPM Center forma parte de HP BTO Operations versión 9 portfolio. El uso de este número de versión alinea PPM Center con otros productos que salen al mercado en el mismo periodo de tiempo. PPM Center 9.10 se basa en PPM Center 8.0x y es una extensión de esta serie de productos. El lanzamiento de productos de HP BTO Operations versión 9 portfolio incluye tecnología compartida, plataformas comunes, integraciones, soluciones, herramientas de actualización y ofertas de servicio profesional.

Asistencia técnica

Puede consultar el sitio web de HP Software Support en:

hp.com/go/hpsoftwaresupport

Mediante HP Software Support en línea puede acceder fácilmente a las herramientas de asistencia técnica interactiva. Como cliente preferente de asistencia técnica puede utilizar el sitio de asistencia 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.

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

h20230.www2.hp.com/new_access_levels.jsp

Si desea registrarse para obtener un Id. de HP Passport, vaya a:

h20229.www2.hp.com/passport-registration.html

Tabla de contenido

1	Introducción a la gestión de recursos de HP	11
	Introducción a la gestión de recursos de HP	11
	Documentos relacionados	13
2	Configurar la gestión de recursos de HP	15
	Información general sobre la configuración la gestión de recursos de HP	15
	Configuración de validaciones de la gestión de recursos de HP	16
	Configuración de vistas de período predeterminadas	19
	Configuración de funciones	20
	Creación de una Función	21
	Modificación de funciones existentes	22
	Supresión de funciones	22
	Configuración de Habilidades	23
	Creación de una Habilidad	23
	Modificación de Habilidades existentes	24
	Supresión de habilidades	24
	Configuración de un Calendario regional	25
	Especificación del Calendario regional predeterminado del sistema	27
	Configuración de regiones	28
	Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo	28
	Configuración de Conjuntos de recursos	32
	Configuración de notificaciones predeterminadas para los perfiles de asignación de personal y el conjunto de recursos	33
	Notificaciones predeterminadas de perfiles de asignación de personal	33
	Notificaciones predeterminadas de conjunto de recursos	34
	Modificación de notificaciones predeterminadas	34
	Notificaciones de agrupamientos	35
	Configuración de parámetros de notificación	35

Configuración del servicio de notificación	36
3 Modelado de la organización.	37
Información general sobre el modelado de la organización	37
Configuración de un recurso	38
Configuración de atributos de recurso	40
Configuración de un Calendario de recursos.	43
Modificación de varios recursos	44
Seguridad de recursos	45
Modelado de unidades organizativas	46
Creación de una unidad organizativa	48
Generación del modelo organizativo.	50
Vinculación de unidades organizativas a grupos de seguridad	52
Conversión de tipo de unidad organizativa	55
Eliminación de una Unidad organizativa	57
4 Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad	59
Información general del uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad	59
Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos.	61
Uso de los conjuntos de recursos: panorama general	63
Creación de un conjunto de recursos.	63
Visualización de conjuntos de recursos.	66
Deshabilitación y habilitación de conjuntos de recursos.	67
Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos	68
Deshabilitación del envío de notificaciones a un recurso	68
Exportación de datos de un conjunto de recursos a Excel	69
Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos	70
Visualización de la demanda prevista	72
Gestión de asignaciones	72
Visualización de la carga de recursos	73
Seguridad de los conjuntos de recursos.	73
Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos	73
Página Configurar acceso de un conjunto de recursos	74
Uso de la página Configurar acceso	75
Resumen de la información de los conjuntos de recursos.	76
Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal	77
Uso de los perfiles de asignación de personal: panorama general	82
Creación de un perfil de asignación de personal.	83
Importación de puestos a un perfil de asignación de personal	89

Visualización de los perfiles de asignación de personal	89
Uso del cuadro Buscar	90
Uso de la página Buscar perfiles de asignación de personal	91
Modificación de las notificaciones de los perfiles de asignación de personal	92
Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal	93
Seguridad de los perfiles de asignación de personal	94
Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal	95
Página Configurar acceso de perfil de asignación de personal	96
Uso de la página Configurar acceso	97
Borrar previsión y asignaciones futuras	98
Eliminación de perfiles de asignación de personal	99
Uso de otras características del perfil de asignación de personal	100
Perfiles de asignación de personal y la gestión de carteras de HP	100
Conjuntos de recursos predeterminados para los perfiles de asignación de personal	100
Cálculo de los costes previstos de mano de obra de los perfiles de asignación de personal	100
Ingreso directo de valores reales	101
Ajuste de los períodos de las asignaciones	101
Preasignaciones	102
Planificación de previsión	103
Configuración de la página Planificación de previsión	103
Configuración de los privilegios de acceso	104
Acceso a la página Planificación de previsión	105
Uso de la página Planificación de previsión	106
Modificación de los datos de previsión	106
Guardar cambios de los datos de previsión	107
Adición de un puesto	108
Eliminación de un puesto	109
Envío de una solicitud de recursos	109
Visualización de la información de un puesto o perfil de asignación de personal	110
Filtrado y clasificación	111
Cambio de las opciones de visualización	114
Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos	115
Recopilación de las solicitudes de recursos	116
Realización de asignaciones	117
Rechazo y reenvío de demanda	118
Asignación de preasignaciones	120
Análisis de los conjuntos de recursos	121
Comparación de conjuntos de recursos con perfiles de asignación de personal	121

Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos	126
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a proyectos	128
Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal	128
Seguimiento automático de valores reales mediante la gestión de horas de HP	130
Comparación de las asignaciones de un proyecto con el perfil de asignación de personal.	133
Análisis de perfiles de asignación de personal asociados a activos	134
Resumen del tiempo de un activo en un perfil de asignación de recursos	134
Visualización de los valores reales	134
Portlet de análisis de carga de asignaciones	135
Gestión de asignaciones de recursos	135
Acceso a la página Gestión de asignaciones de recursos	136
Descripción de la página Gestión de asignaciones de recursos.	137
Filtrado y clasificación en la página Gestión de asignaciones de recursos	140
Filtros rápidos	141
Filtro avanzado	142
Filtro de período de tiempo	144
Clasificación por perfil de asignación de personal y puesto de perfil de asignación de personal	145
Cambio de las opciones de visualización de la página Gestión de asignaciones de recursos	145
Visualización de los recursos.	147
Visualización de páginas de datos adicionales	147
Modificación de teclas o de server.conf	148
Asignación de un recurso a una solicitud desde la página Gestión de asignaciones de recursos	150
Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos	151
Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	152
Realización de preasignaciones desde la página Gestión de asignaciones de recursos	153
Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos.	154
Eliminación de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	154
Eliminación de preasignaciones	155
Cambio del estado de los recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos	155
Guardar cambios de datos de asignaciones en la página Gestión de asignaciones de recursos	156
Visualización de la utilización de conjunto de recursos proyectada en la página Gestión de asignaciones de recursos	157
Visualización de la información de un puesto, un recurso o un perfil de asignación de personal en la página Gestión de asignaciones de recursos	158
Visualización de la información de un perfil de asignación de personal	159
Visualización de la información de un recurso	159
Visualización de la información de un puesto.	159
Cambio del conjunto de recursos visualizado en la página Gestión de asignaciones de recursos	160

	Rendimiento y otras consideraciones de la página Gestión de asignaciones de recursos	160
5	Uso de la gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud	161
	Información general del uso de la gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud . .	161
	Configuración de Solicitudes para la gestión de recursos de HP	162
	Asignación de solicitudes	164
	Asignación de tareas	166
	Asociación de funciones con tareas.	166
	Asignación de recursos a tareas.	167
	Asignación de varios recursos para una tarea	168
	Comparación de capacidad de proyecto con la carga del plan de trabajo.	169
	Comparación con plan de trabajo para el proyecto	170
	Vista del uso de recursos del plan de trabajo.	172
	Utilización del buscador de recursos.	172
	Búsqueda de un recurso.	176
	Visualización carga de recursos	177
	Comparación de Habilidades.	179
	Cálculos del buscador de recursos.	180
	Ajustar la puntuación de idoneidad	180
	Cálculo de puntuación de disponibilidad.	182
	Cálculo de puntuación de habilidad.	187
	Cálculo del uso previsto.	188
	Anulación de valores programados y reales	192
	Relaciones de campo de valor programado.	192
	Relaciones de campo de valor real	194
	Visualización de elementos de trabajo	194
	Portlet Mis tareas.	195
	PortletMis solicitudes	195
	Visualizaciones de carga personal y capacidad.	196
	Visualización de asignaciones.	197
	Tabla Desglose de carga de recursos.	202
	Ajustar calendarios de recursos.	203
A	Uso típico	205
	Índice	207

1 Introducción a la gestión de recursos de HP

Introducción a la gestión de recursos de HP

La gestión de recursos de HP, el cual forma parte de HP Project and Portfolio Management Center (PPM Center), proporciona una selección de herramientas para gestionar personal relacionado con las iniciativas 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 la gestión de recursos de HP, consulte [Capítulo 2, *Configurar la gestión de recursos de HP*, en la página 15.](#)
- 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 la gestión de recursos de HP, consulte [Capítulo 3, *Modelado de la organización*, en la página 37.](#)

- 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 [Capítulo 4, *Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad*, en la página 59.](#)
 - Para asistir en la demanda actual y la planificación de un proyecto, la gestión de recursos de HP 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 información acerca del uso de las visualizaciones de la gestión de recursos de HP para asistir al uso actual de los recursos y optimizar la capacidad operacional, consulte [Capítulo 5, *Uso de la gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud*, en la página 161.](#)

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*

2 Configurar la gestión de recursos de HP

Información general sobre la configuración la gestión de recursos de HP

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

- Configuración de valores para los campos específicos de la 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 la gestión de recursos de HP

La gestión de recursos de HP emplea varios campos cuyos valores deberían estar configurados antes de su uso, descrito en *Tabla 2-1*. Estos valores de campo pueden modificarse mediante la realización de cambios en las validaciones.

Tabla 2-1. La gestión de recursos de HP validaciones (página 1 de 2)

Validación	Descripción
KNTA - Departamento - Habilitado	Todos los recursos tienen un campo de Departamento opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de recursos. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación, pero puede que no coincidan con la terminología de la empresa.
RSC - Categoría de recurso	Todos los recursos tienen un campo de Categoría opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de recursos. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación, pero puede que no coincidan con la terminología de la empresa.
RSC - Ubicación	Todos los recursos tienen un campo de Ubicación opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de recursos. Los valores suministrados por HP no se proporcionan para esta validación.
RSC - Tipo de unidad org.	Todas las unidades organizativas tienen un campo Tipo opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de unidades organizativas. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación.
RSC - Categoría de habilidad	Todas las habilidades tienen un campo de Categoría opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de habilidades. Los valores suministrados por HP no se proporcionan para esta validación.

Tabla 2-1. La gestión de recursos de HP validaciones (página 2 de 2)

Validación	Descripción
RSC - Competencia de habilidad	Todas las habilidades pueden asignarse a un recurso con un cierto nivel de competencia de habilidad. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación.
RSC - Categoría de carga de trabajo	Todos los elementos de trabajo tienen un campo de Categoría de carga de trabajo opcional que puede usarse para dividir elementos de trabajo en categorías de informes principales. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación, pero puede que no coincidan con la terminología de la empresa.
RSC - Puesto del recurso	Todos los recursos tienen un campo de Puesto del recurso opcional que puede usarse para ayudar en las búsquedas de recursos. Los valores suministrados por HP se proporcionan para esta validación, pero puede que no coincidan con la terminología de la empresa.

Para modificar los valores para estas validaciones de campo:

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*.

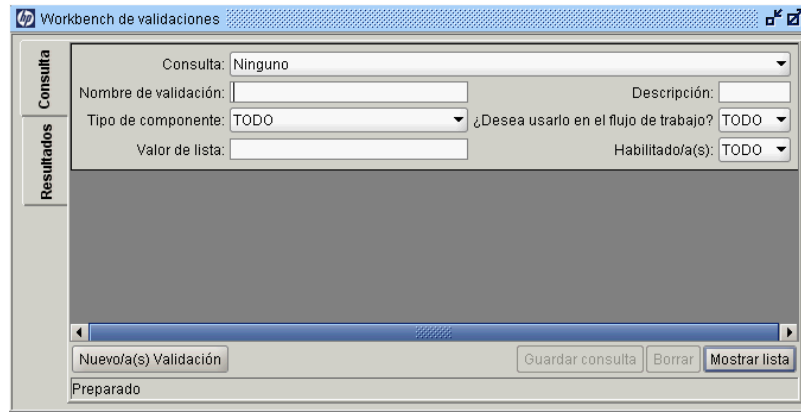


1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menús, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Workbench**.

Se abre el PPM Workbench.

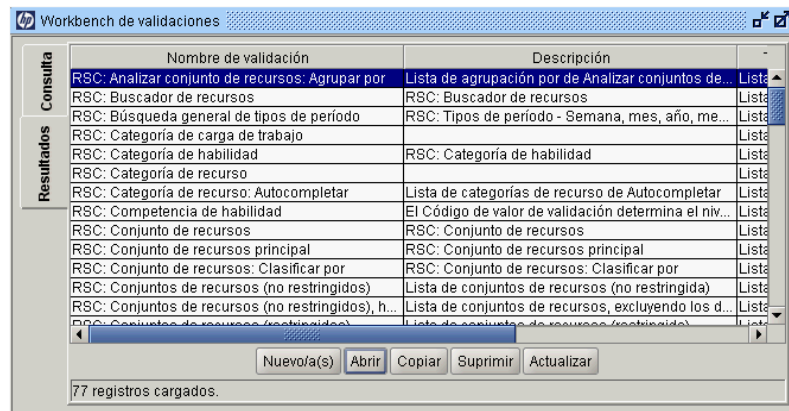
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Configuración > Validaciones**.

Se abre la ventana Workbench de validaciones .



4. Escriba **rsc** en el campo **Nombre de validación** y haga clic en **Mostrar lista**.

Se abre la ficha de **Resultados** con todas las validaciones del sistema de la gestión de recursos de HP incluidas.



5. Modifique las validaciones incluidas en *Tabla 2-1* en la página 16 para ajustarse al modelo de negocio.

6. Añada, modifique o suprima 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 *Commands, Tokens, and Validations Guide and Reference*.

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 la configuración predeterminada de todo el sistema para estas opciones mediante la modificación de los parámetros apropiados en el archivo `server.conf` en Servidor PPM. La [Tabla 2-2](#) incluye los parámetros del archivo `server.conf` que determina estos valores predeterminados.

Tabla 2-2. parámetros 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 acerca de la configuración del archivo `server.conf`, consulte la *Installation and Administration Guide*.

Configuración de funciones

La gestión de recursos de HP le 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 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 77.)



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		Mostrando 1 en 7 de 7
Nombre Δ	Descripción	Habilitado(a)s
Administrador(a)	Administrador(a)	Sí
Administrador(a) - Base de datos	Administrador(a) - B...	Sí
Administrador(a) de sistema (WIN)	Administrador(a) de ...	Sí
Analista de inversiones	Analista de inversio...	Sí
Diseñador(a) de software	Diseñador(a) de soft...	Sí
Investigación y Desarrollo	Investigación y Desa...	Sí
Relaciones públicas	Relaciones públicas	Sí

Mostrando 1 en 7 de 7

Ahora puede añadir esta función a cualquier recurso.



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



Si el idioma de definición de la función difiere de su idioma de 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 > Función**.
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 **Listo**.

Supresión de funciones

Para suprimir una función:

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

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

Configuración de Habilidades

La gestión de recursos de HP le 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 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 77.*)



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.

Crear habilidad

*Nombre:

Categoría:

Descripción:

Habilitado(a)(s): Si No

Crear Cancelar

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.



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 > Habilidad**. Se abre la página Examinar habilidades.
3. Haga clic en el **Nombre** de una habilidad para abrir la página Modificar habilidad.



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 **Listo**.

Supresión de habilidades

Para suprimir 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 **Suprimir habilidad**.

La habilidad se suprime. Las habilidades de los recursos o las que se usan en elementos de trabajo históricos no pueden suprimirse. 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 pueden 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 modificarlo Mostrando 1 en 19 de 19 [Ant.](#) [Siguiente](#)

Nombre	Habilitado(a)s
US	Sí
UK	Sí
France	Sí
Germany	Sí
Italy	Sí
Spain (Valor predeterminado del sistema)	Sí
Canada	Sí
Brazil	Sí
Australia	Sí
Singapore	Sí
Israel	Sí
Korea	Sí
Turkey	Sí
Russia	Sí
Czech Republic	Sí
Hungary	Sí
China	Sí
Japan	Sí
Netherlands	Sí

Mostrando 1 en 19 de 19 [Ant.](#) [Siguiente](#)

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

Filtrar calendarios regionales

Nombre: Habilitado(a)s:

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**.

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

Se abre la página Modificar calendario regional < Nombre >.

Modificar calendario regional: Australia Guardar Listo Cancelar

septiembre 2011 Saltar a: 2010 2012 Hoy

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

Establecer los días seleccionados en:

Día laborable

Día no laborable

Revertir al valor predeterminado de configuración

Horas al día: 8,00 Cambiar configuración

Motivo: Descripción: Aplicar

Este calendario no está en uso. Habilitado/a(s) Deshabilitado para uso futuro Copiar calendario

Suprimir

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

4. Seleccione un día o intervalo de días con **Shift + clic** o **Ctrl + clic**.

5. Haga clic en la opción **Día no laborable** para marcar los días que no son laborables.

Si lo desea, seleccione un **Motivo** e introduzca una **Descripción**.

6. Haga clic en **Guardar**.

El calendario regional está establecido. Los días no laborables 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
<input type="radio"/> Russia	8 horas/día, Lunes - Viernes, Russia Holidays Festivos
<input type="radio"/> Czech Republic	8 horas/día, Lunes - Viernes, Czech Republic Holidays Festivos
<input type="radio"/> Hungary	8 horas/día, Lunes - Viernes, Hungary Holidays Festivos
<input type="radio"/> China	8 horas/día, Lunes - Viernes, China Holidays Festivos
<input type="radio"/> Japan	8 horas/día, Lunes - Viernes, Japan Holidays Festivos
<input type="radio"/> Netherlands	8 horas/día, Lunes - Viernes, Netherlands Holidays Festivos

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 detalles sobre la creación y modificación de las regiones, consulte la *Guía del usuario de Gestión financiera de HP*.

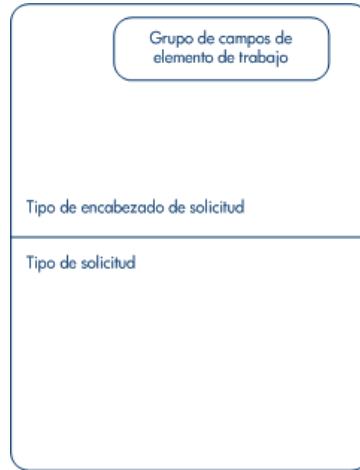
Configuración de solicitud de campos de elemento de trabajo

Si posee licencia para la gestión de demanda de HP, y desea incluir solicitudes como elementos de trabajo que deben seguir usándose la 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 [Tabla 5-1 en la página 163](#)):

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

Para insertar campos de elemento de trabajo en un tipo de solicitud, deberá asociar el grupo de campo de elemento de trabajo con el tipo de encabezado de solicitud que utilice el tipo de solicitud. [Figura 2-1](#) ilustra la relación entre el grupo de campos de elemento de trabajo, un tipo de encabezado de solicitud y un tipo de solicitud.

Figura 2-1. Grupo de campos de elemento de trabajo en un tipo de solicitud



- Para evitar la asociación de campos de elementos de trabajo con una solicitud de la que no desee hacer un seguimiento, utilice la asignación uno a uno 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.

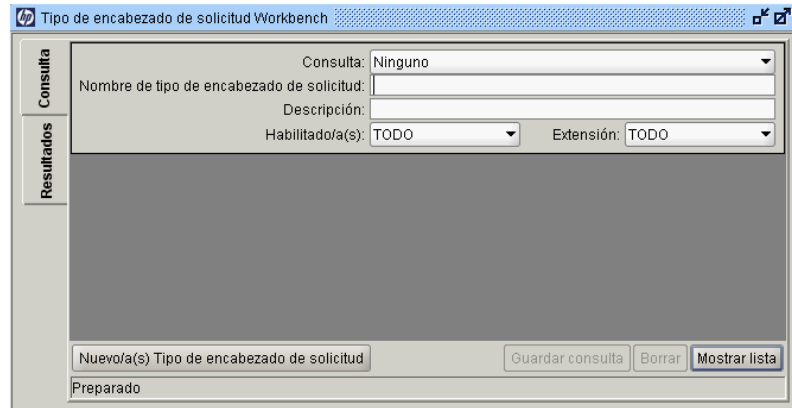
Para asociar campos de elemento de trabajo con un tipo de solicitud:

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

Se abre el PPM Workbench.

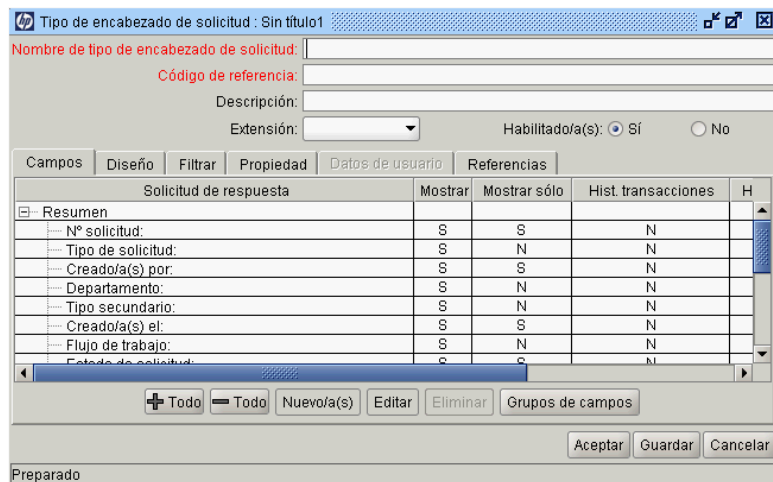
3. En la barra de accesos directos, seleccione **Gesto. demanda > Tipos de encabezado de solicitud.**

El Workbench de Tipo de encabezado de solicitud se abre.



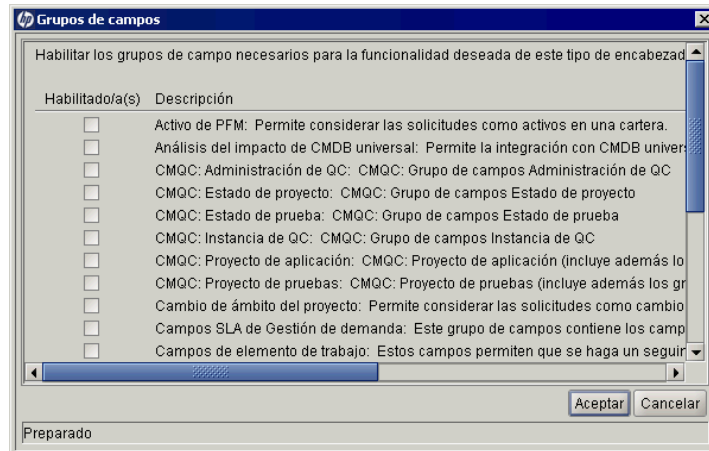
4. Haga clic en **Nuevo/a(s) Tipo de encabezado de solicitud.**

La ventana Workbench de 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.



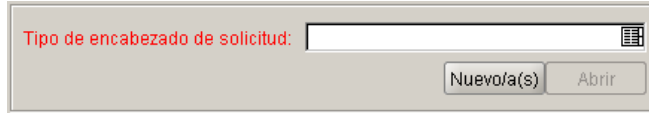
Dependiendo de los productos PPM Center para los cuales tenga licencia, esta ventana puede mostrar un conjunto diferente de opciones.

6. Seleccione la opción **Habilitado/a(s)** 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, consulte la guía *HP Demand Management Configuration Guide* sobre la modificación de los campos de tipo de encabezado de solicitud.
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 solicitud, especifique el tipo de encabezado que contenga los campos de elemento de trabajo.



The image shows a screenshot of a software interface. It features a label 'Tipo de encabezado de solicitud:' in red text next to a dropdown menu. Below the dropdown are two buttons: 'Nuevo/a(s)' and 'Abrir'.

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, consulte la guía *HP Demand Management Configuration Guide* sobre la modificación de los campos de tipo de solicitud.
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 la gestión de recursos de HP.

Algunas solicitudes de campos de elemento de trabajo son interdependientes, de tal manera que un campo puede actualizarse cuando se cambia el valor de otro campo. La seguridad a nivel de campo de la gestión de demanda de HP le permite hacer invisibles los campos de solicitud para algunos usuario o conjuntos de usuarios.



La 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 la gestión de recursos de HP, consulte [Capítulo 4, *Uso de la gestión de recursos de HP para la planificación de la capacidad*](#), en la página 59.

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 61.

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 más detalles, consulte [Configuración de parámetros de notificación en la página 35](#) y [Configuración del servicio de notificación en la página 36](#).



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 elimina, y cuando se ajustan la fecha de inicio, la de finalización o el FTE. De manera opcional, se pueden configurar las notificaciones de perfil de asignación de personal predeterminadas para notificar a un gestor cuando se reenvía un mensaje de solicitud de recurso 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 específico (consulte [Modificación de las notificaciones de los perfiles de asignación de personal en la página 92](#) para más información). 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, se pueden establecer igualmente notificaciones predeterminadas del conjunto para notificar a los recursos cuando sus asignaciones asignadas o reservadas se vean afectadas.

Puede modificar las notificaciones predeterminadas o modificar las de un conjunto de recursos específico (consulte *Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos* en la página 68 para más información). 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 del envío de notificaciones a un recurso* en la página 68.

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. Se puede configurar este tipo de entrega si se configura el parámetro `RM_NOTIFICATION_INTERVAL_MINUTES` en el archivo `server.conf` (para más información sobre la configuración del archivo `server.conf`, consulte *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 `server.conf` para notificaciones

Parámetro	Descripción	Valor predeterminado
<code>EMAIL_NOTIFICATION_SENDER</code>	Dirección de correo electrónico del remitente predeterminado de las notificaciones por correo electrónico.	
<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.	

Para obtener información más detallada acerca de la configuración del archivo `server.conf`, consulte la guía *Installation and Administration Guide*.

Configuración del servicio de notificación

El servicio de notificaciones para conjuntos de recursos y perfiles de asignación de personal viene determinado por RM: servicio de notificaciones en el Servidor PPM. *Tabla 2-4* describe este servicio.

Tabla 2-4. Servicio de notificación para 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 Programación: 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 **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**.

3 Modelado de la organización

Información general sobre el modelado de la organización

Este capítulo explica los diferentes atributos de recursos y unidades organizativas y explica también cómo configurarlas, entre ellos:

- Información de configuración para 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 relaciones entre unidades organizativas
 - Determinación de si la pertenencia a grupos de la 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 la gestión de recursos de HP, deberá definir en primer lugar los recursos. Los recursos pueden tener muchos atributos, incluidos:

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

Tabla 3-1 describe los atributos de recursos que son especialmente útiles. Para aprovecharse de la funcionalidad de la gestión de recursos de HP, estos atributos deben estar definidos para cada recurso.

Tabla 3-1. Atributos de recurso claves

Atributo	Utilización
Función	<p>Utilizado 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 59). Las funciones pueden ser responsabilidades de usuario que ayudan a describir los requisitos de los recursos.</p> <p>Para obtener más información, 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 más información, consulte Configuración de Habilidades en la página 23.</p>
Región	<p>Usado 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 25.</p> <p>Para obtener más información sobre la configuración de moneda, consulte la <i>Guía del usuario de Gestión financiera de HP</i>.</p>

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

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 de capacidad y las visualizaciones. Si el recurso pertenece a uno o más conjuntos de recursos, la capacidad es distinta de cero.

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

Configuración de atributos de recurso

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

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 Gestión financiera de HP*.

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:	<input type="text"/>	Función:	<input type="text"/>
Nombre contiene:	<input type="text"/>	Apellidos contiene:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>	Habilidad:	<input type="text"/>
Gestor:	<input type="text"/>	Región:	<input type="text"/>
Unidad org.:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>
Grupo de seguridad:	<input type="text"/>	Categoría:	<input type="text"/>
Habilitado(a)s:	<input type="text"/>	Directiva de parte de horas:	<input type="text"/>
Autorizador de horas:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Autorizador de facturación:	<input type="text"/>	Conjunto de recursos:	<input type="text"/>
Categoría de costes	<input type="text"/>		

Clasificar por: Ascendente Descendente *Resultados mostrados por página: 50

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](#)

Seleccionar recurso que desea ver Mostrando 1 en 5 de 5 [Ant.](#) [Siguiente](#)

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Departamento
<input type="checkbox"/>	admin	Admin	User	
<input type="checkbox"/>	Diego Salinas	Diego	Salinas	
<input type="checkbox"/>	Isabel Blanes	Isabel	Blanes	
<input type="checkbox"/>	Juan Serrano	Juan	Serrano	
<input type="checkbox"/>	Maria Mendez	Maria	Mendez	
<input type="checkbox"/>	Seleccionar todo			

[Modificar recursos marcados](#) [Modificar todos los recursos devueltos](#) Mostrando 1 en 5 de 5 [Ant.](#) [Siguiente](#)

Buscar recursos que desea ver

Nombre de usuario contiene:	<input type="text"/>	Función:	<input type="text"/>
Nombre contiene:	<input type="text"/>	Apellidos contiene:	<input type="text"/>
Departamento:	<input type="text"/>	Habilidad:	<input type="text"/>
Gestor:	<input type="text"/>	Región:	<input type="text"/>
Unidad org.:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>
Grupo de seguridad:	<input type="text"/>	Categoría:	<input type="text"/>
Habilitado(a)s:	<input type="text"/>	Directiva de parte de horas:	<input type="text"/>
Autorizador de horas:	<input type="text"/>	Cargo:	<input type="text"/>
Autorizador de facturación:	<input type="text"/>	Conjunto de recursos:	<input type="text"/>
Categoría de costes	<input type="text"/>		

Clasificar por: Ascendente Descendente *Resultados mostrados por página: 50

Buscar

- 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: Isabel Blanes Guardar Listo Cancelar

General | Función/Habilidad | Calendario | Gestión de horas | Capacidad/Carga

Configuración general de recursos

Nombre completo: Isabel Blanes

*Nombre:

*Apellidos:

Correo electrónico:

Número de teléfono:

Superior directo:

Fecha de inicio: 19/09/11

Fecha final:

Cargo:

Departamento:

Ubicación:

Categoría:

Categoría de costes:

El recurso va a:

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

Usar esta región: Ver

Información de la organización		
Nombre unidad org.	Tipo	Gestor
Sin especificar		

Las unidades organizativas sin matriz se muestran en Negrita.

Participación de conjunto de recursos	
Conjunto de recursos	Participación actual (dedic.)
Capacidad de carga no de trabajo	100%
Total	100%

Gestionar participación

Acciones relacionadas

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

[Ver modelo de organización](#)

Guardar Listo Cancelar

- Introduzca los datos para el atributo que desee.

Cuando la configuración 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**.

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



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 para ese recurso en particular, 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 del recurso **Modificar recursos**, como se describe en *Configuración de atributos de recurso en la página 40*.
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 **Mayús + 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 definido y se usará para calcular la capacidad de dicho recurso en las visualizaciones de la gestión de recursos de HP.



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

Se han seleccionado 3 de 5 de los recursos devueltos totales y se les aplicarán los nuevos valores.

Unidad org:	<input type="text"/>	Autorizador de horas:	Recurso	<input type="text"/>
Región:	<input type="text"/>	Autorizador de facturación:	Recurso	<input type="text"/>
Ubicación:	<input type="text"/>	Directiva de parte de horas:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Categoría:	<input type="text"/>	Gestor:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Función:	<input type="text"/>	Categoría de costes:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Habilidad:	<input type="text"/>	Level 1 (Low)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Añadir Eliminar

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 Analizar carga de asignaciones. La *Tabla 3-2* describe estos privilegios 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 eliminar las preasignaciones. El parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION debe estar habilitado para poder ver las preasignaciones.

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, consulte *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. *Figura 3-1* ilustra un modelo de organización de muestra.

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 muestra

Ver modelo de organización

[Crear unidad organizativa](#) [Buscar unidades organizativas](#)

Mostrarme: Todas las unidades organizativas Sólo las unidades organizativas habilitadas [Actualizar](#)

Nombre de unidad organizativa	Tipo	Gestor	Departamento	Ubicación	Habilitado/a(s)	Total de miembros (directos)
<input checked="" type="checkbox"/> ACME S.A.					Sí	4 (0)
<input type="checkbox"/> Delta					Sí	0 (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo A				Site A	Sí	4 (2)
<input type="checkbox"/> Prueba					Sí	0 (0)
<input checked="" type="checkbox"/> Unidad I	Team		IS	Site A	Sí	0 (0)
<input type="checkbox"/> Unidad nueva					Sí	0 (0)

[Crear unidad organizativa](#) [Buscar unidades organizativas](#)

Los botones **Expandir todo** y **Contraer todo** que se usan para ver y ocultar todas las unidades organizativas de esta página, no están habilitados. Si la organización es grande, la selección de estos botones ralentiza el rendimiento. Si desea habilitar estos botones, establezca el parámetro `RM_ENABLE_ORG_VIEW_EXPAND_ALL` `server.conf` en verdadero. Para obtener más información, consulte *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. Solo las unidades organizativas primarias pueden vincularse a conjuntos de recursos (para más información, consulte *Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos* en la página 61).

- **Matriz.** Constituida por miembros de las unidades organizativas principales, las unidades organizativas matrices no determinan la configuración de la región para sus recursos.

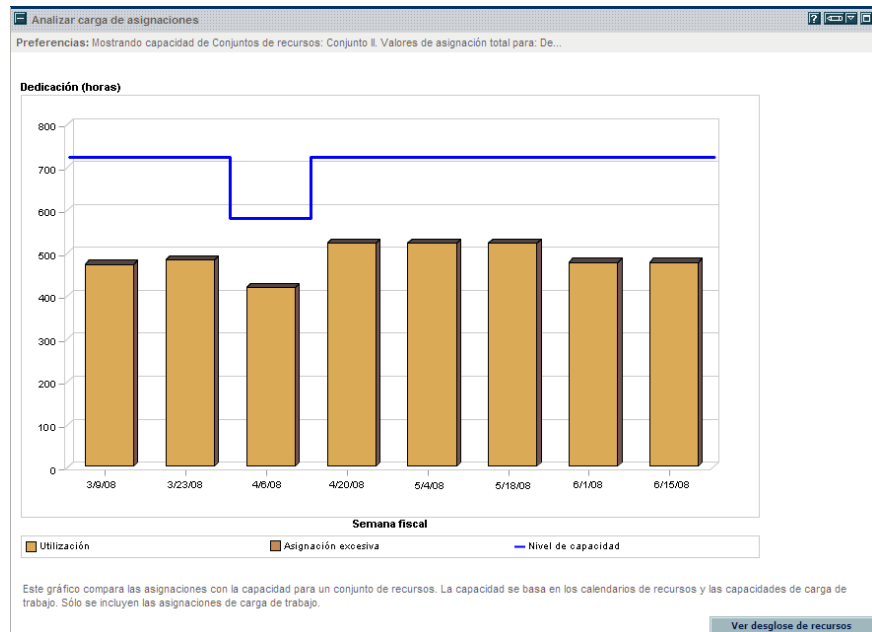
una unidad organizativa de un tipo puede convertirse en otro tipo. Para obtener más información, consulte *Conversión de tipo de unidad organizativa en la página 55*.



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 organización predeterminada "sin especificar" y heredan la región que ésta tiene asignada.

Se puede mostrar la carga de asignaciones de todos los recursos en una unidad organizativa con el Portlet de análisis de carga de asignación. *Figura 3-2* muestra el Portlet de análisis de carga de asignación para una unidad organizativa cuyos miembros están actualmente infrautilizados. La capacidad total de la unidad organizativa se calcula a partir del calendario y 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(a)s: Sí No

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 Workbench.	

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado(a)s
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**.

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/a(s): Sí No

Miembros directos		
Nombre de usuario	Nombre completo	Unidad org. principal
<input type="checkbox"/> admin	Admin User	Sin especificar

Mostrando 1 - 1 de 1

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 Workbench.	

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado/a(s)
Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.		

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: Firma A (Unidad organizativa principal)

[Modificar unidad org.](#) [Listo](#)

Nombre: Firma A	Unidad org. primaria: Ejemplo
Departamento: IS	Región en herencia: Spain
Tipo: Team	Calendario regional: Spain
Gestor: User, Admin	Moneda: Euro
Ubicación:	Habilitado(a)s: Sí

Resumen financiero: Firma A Nota: Se trata de una unidad organizativa principal.

Miembros directos		
Nombre de usuario	Nombre completo	Unidad org. principal
admin	Admin User	Firma A

Mostrando 1 - 1 de 1 [Ant.](#) [Siguiente](#)

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 Workbench.	

Unidades organizativas secundarias		
Nombre	Tipo	Habilitado(a)s
Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.		

Acciones relacionadas
Ver perfiles de asignación de personal de esta unidad organizativa.

[Listo](#)

Generación del modelo organizativo

El modelo organizativo es una jerarquía de unidades organizativas. *Figura 3-3* ilustra los términos que usa la gestión de recursos de HP al definir el modelo organizativo.

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



Un elemento principal de una unidad de organización se define en su página **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**

The screenshot shows the top section of the 'Modificar Unidad organizativa' page for 'Firma A' (Unitary organizational principal). At the top, there is a title bar with 'Ver unidad org.' on the left and 'Guardar' and 'Cancelar' buttons on the right. Below this, the form is organized into two columns. The left column contains fields for: 'Nombre' (Firma A), 'Departamento' (IS), 'Tipo' (Team), 'Gestor' (Admin User), and 'Ubicación'. The right column contains: 'Unidad org. primaria' (Ejemplo), a radio button for 'Heredar región de elemento principal: transcript', a radio button for 'Usar esta región' with an empty input field and a 'Ver' button, a 'Cambiar a un Unidad organizativa matriz:' section with a 'Cambiar' button, and a 'Habilitado(a)s:' section with radio buttons for 'Sí' and 'No'. At the bottom left, there is a 'Resumen financiero:' field with 'Firma A'.

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**

The screenshot shows a table titled 'Unidades organizativas secundarias'. The table has three columns: 'Nombre', 'Tipo', and 'Habilitado(a)s'. Below the table, there is a message: 'Actualmente no hay unidades organizativas secundarias.' At the bottom of the screenshot, there is a button labeled 'Crear unidad org. secundaria'.

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

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

Se abre la página **Modificar Unidades organizativas**.

3. Indique los criterios de búsqueda y haga clic en **Buscar**.

La página **Modificar Unidad organizativa** 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 eliminar 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 la 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

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

- **Especificado directamente.** Los miembros de los grupos de seguridad se especifican en la ficha **Usuarios** de la ventana Grupo de seguridad en el PPM Workbench. Este método no tiene en cuenta el modelo organizativo.
- **Determinado por la Unidad organizativa:** La lista de miembros del grupo de seguridad viene determinada por la unidad organizativa a la cual está vinculada. Una unidad organizativa debe especificarse mediante este método para poder utilizarse.



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 superpone al 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.

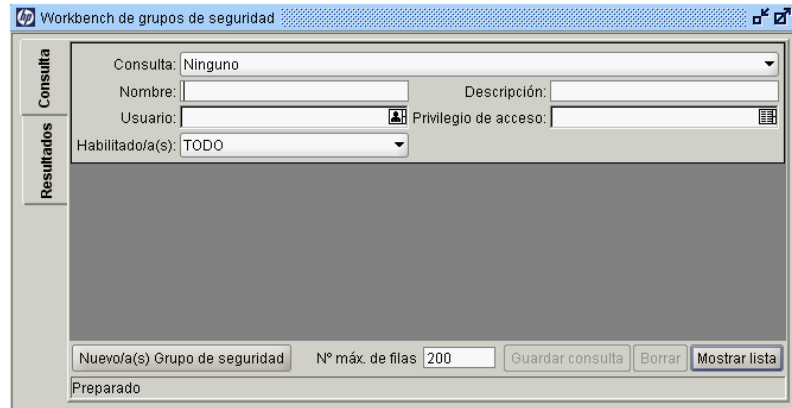
Para vincular un grupo de seguridad a una unidad organizativa:

1. Inicie sesión en PPM Center.
2. En la barra de menú, seleccione **Abrir > Administración > Abrir Workbench.**

Se abre el PPM Workbench.

3. En la barra de accesos directos, seleccione **Admin. sist. > Grupos de seguridad.**

Se abre el Workbench de grupos de seguridad.



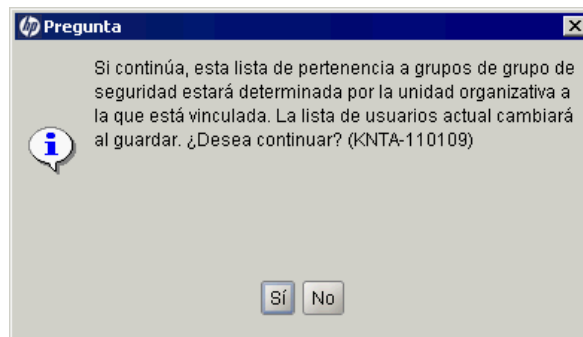
4. Cree un grupo de seguridad o busque uno existente y ábralo.

Se abre la ventana Grupo de seguridad.

5. En la ficha **Usuarios**, seleccione la opción **Determinan por unidad organizativa.**

Se abre un cuadro de diálogo advirtiéndole de 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)** para 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 retiran de sus unidades organizativas primarias 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, la 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 ACME S.A. a unidad org. de matriz

 Si se cambia ACME S.A. 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:

Calendario:

Moneda:

Cambiar

Cancelar

6. Haga clic en **Cambiar.**

Eliminación de una Unidad organizativa

La eliminación de una organización no elimina 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 borrar una unidad organizativa.

Para eliminar una unidad organizativa:

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

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

Información general del uso de la gestión de recursos de HP 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

La 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. Consulte *Planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos* para obtener información sobre la creación de conjuntos de recursos.
2. Los gestores de proyecto crean perfiles de asignación de personal que prevén la demanda de recursos. Consulte *Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal* en la página 77 para obtener información sobre la creación y el uso de perfiles de asignación de personal.
3. Los perfiles de asignación de personal generan solicitudes de recursos para diversos conjuntos de recursos. Consulte *Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal* en la página 93 para obtener información sobre las solicitudes de recursos.

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. Consulte *Planificación de previsión* en la página 103 para obtener información sobre la página Planificación de previsión.

4. Los gestores de recursos satisfacen las solicitudes de recursos mediante la extracción de conjuntos de recursos especificados con el fin de realizar las asignaciones de recursos reales a los perfiles de asignación de personal solicitantes. Consulte *Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos* en la página 115, *Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos* en la página 70 y *Asignación de un recurso a una solicitud desde la página Gestión de asignaciones de recursos* en la página 150 para obtener información sobre la asignación de conjuntos de recursos a los perfiles de asignación de personal.

Los gestores de recursos también pueden reenviar las solicitudes a otro conjunto o rechazarlas por completo. Consulte *Rechazo y reenvío de demanda* en la página 118, *Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos* en la página 152 y *Rechazo de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos* en la página 154 para obtener información sobre el reenvío y el rechazo de solicitudes de recursos.

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 128 y *Análisis de los conjuntos de recursos* en la página 121.

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*:

Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos (página 1 de 2)

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 capacidad de hasta	<ul style="list-style-type: none"> • 3 meses • 6 meses • 9 meses • 1 año • 2 años • 3 años

Tabla 4-1. Características de los conjuntos de recursos (página 2 de 2)

Característica	Opciones
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 pueden organizarse jerárquicamente, como un reflejo o una ampliación de las agrupaciones de responsabilidades de una empresa. En la *Tabla 4-2* se describen los atributos clave de un conjunto de recursos.

Tabla 4-2. Atributos de los conjuntos de recursos

Nombre de campo	Descripción
Información sobre conjunto de recursos	
Nombre	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 135](#).

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:  [Ver](#)

Independiente

*Región: 

Conjunto de recursos principal: 

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

[Crear](#) [Cancelar](#)

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: Conjunto de recursos (Nuevo) [Listo](#)

Mostrar conjunto para: Anterior Siguiete [Aplicar](#)


Mostrar capacidad de recurso en: [Años](#) | [Trimestres](#) | [Meses](#) | [Semanas](#)

Mostrar totales en: [FTE](#) | [Horas](#)

[Añadir nuevo recurso](#) [Añadir personal sin nombre](#)

Recurso	Función	Q2 11		Q3 11			Q4 11		Dic
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11		
Administrador(a) - Base de datos	Administrador(a) - Base de datos	0	0	0	6	0	3		
Administrador(a) de sistema (WIN)	Administrador(a) de sistema (WIN)	0	0	0	2	0	0		
Analista de inversiones	Analista de inversiones	0	0	0	0	0	0		
Diseñador(a) de software	Diseñador(a) de software	0	0	0	9	0	3		
Investigación y Desarrollo	Investigación y Desarrollo	0	0	0	0	0	55		
Relaciones públicas	Relaciones públicas	0	0	0	0	0	0		
Total del período		0	0	0	17	0	61		

[Gestionar participación](#)

 [Exportar conjunto de recursos](#)

[Listo](#)

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

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 eliminar los recursos en exceso para volver a habilitar la funcionalidad.

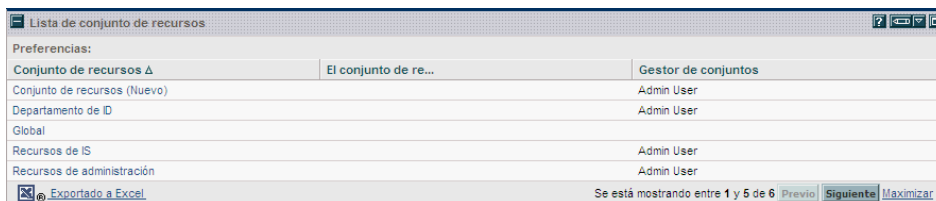
- d. Gestionar participación. Para obtener más información, consulte [Ajuste de la participación de los recursos en los conjuntos en la página 70](#).
- e. Repita esto las veces que sean necesarias.
- f. Haga clic en **Listo**.

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



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 mandos PPM. Para obtener más información, consulte la sección “Añadir portlets a páginas de Cuadro de mandos PPM” de la guía *Introducción*.

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

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 eliminarlo. 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/a(s)**.

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/a(s)**.

Modificación del envío de notificaciones de un conjunto de recursos

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

Para modificar las notificaciones de un conjunto de recursos:

1. Abra un conjunto de recursos.
2. En la página Conjunto de recursos, haga clic en **Acciones adicionales > Configurar notificaciones**.
3. Marque o desmarque la opción del nivel de notificación que desea.
4. Haga clic en **Guardar**.

Deshabilitación del envío 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 el 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.
3. Haga clic en **Asignar**.
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.

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.

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

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

Para redistribuir la participación de un recurso entre varios conjuntos:

1. Abra el 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: Conjunto de recursos (Nuevo) Listo

Mostrar conjunto para: Anterior Siguiente Mostrar capacidad de recurso en: [Años](#) | [Trimestres](#) | [Meses](#) | [Semanas](#) | Mostrar totales en: [FTE](#) | [Horas](#)

Recurso	Función	Q2 11		Q3 11			Q4 11		
		Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec	
Administrador(a) - Base de datos	Administrador(a) - Base de datos	0	0	0	6	0	3		
Administrador(a) de sistema (WIN)	Administrador(a) de sistema (WIN)	0	0	0	2	0	0		
Analista de inversiones	Analista de inversiones	0	0	0	0	0	0		
Diseñador(a) de software	Diseñador(a) de software	0	0	0	9	0	3		
Investigación y Desarrollo	Investigación y Desarrollo	0	0	0	0	0	55		
Relaciones públicas	Relaciones públicas	0	0	0	0	0	0		
Total del período		0	0	0	17	0	61		

[Exportar conjunto de recursos](#)

Listo

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

Se abre la página Gestionar participación de conjunto de recursos para dicho usuario y se muestra la distribución actual de participación del usuario en los conjuntos de recursos.

Gestionar participación de conjunto de recursos: María Mendez

Conjunto de recursos	Fecha efecto 29-sep-2012	Fecha efecto 22-sep-2012	Fecha efecto 22-sep-2011
Recursos de IS	30	40	100
Carga no de trabajo	70	60	0
Total (debe ser 100%)	100%	100%	100%
	Editar	Editar	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 efecto:

Conjunto de recursos	Porc. tiempo
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos de IS	<input type="text"/>
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 efecto** en la que entre en vigencia la redistribución.
6. Haga clic en **Añadir**. Se abrirá la página Gestionar participación de conjunto de recursos.
7. Haga clic en **Listo**. Se abrirá la página Gestionar capacidad de conjunto.
8. Haga clic en **Listo**. Se abrirá la página Conjunto de recursos.

Visualización de la 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 el 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 126.

Gestión de asignaciones

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

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



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 135.

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 el 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 202.

Seguridad de los conjuntos de recursos

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

Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos

Los usuarios están vinculados a privilegios de acceso mediante los grupos de seguridad a los que pertenecen. Los privilegios de acceso referentes a conjuntos de recursos se tratan en mayor profundidad en la *Tabla 4-3*. Sin estos privilegios de acceso, un usuario no puede ver ni editar conjuntos de recursos por más que aparezca en la lista de la página Configurar acceso del conjunto. Para obtener más información sobre los privilegios de acceso y los grupos de seguridad, consulte *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 se requiere para poder modificar el nivel de participación de los recursos entre los conjuntos.

Página Configurar acceso de un conjunto de recursos

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



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. Para obtener más información, consulte [Privilegios de acceso a los conjuntos de recursos](#).

Las opciones de la página Configurar acceso se tratan en mayor profundidad en la *Tabla 4-4*.

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 **Acciones adicionales > 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: CDR IV

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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lola Salinas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Veska Steiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Añadir usuario](#)

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 las opciones, consulte la *Tabla 4-4*.

5. Haga clic en **Guardar**.

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, tal como se advierte en la *Figura 4-3*.

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

Conjuntos de recursos relacionados		
Conjunto de recursos	Relación	Unidad organizativa principal
Conjunto II	Elemento principal	

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



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 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 197](#).
- 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.

Figura 4-4. Página Perfil de asignación de personal

Perfil de asignación de personal:PDAP II Listo

[Configurar acceso](#) |
 [Configurar notificaciones](#) |
 [Cambiar encabezado](#) |
 [Suprimir perfil de asignación de personal](#)

Éste es un perfil de asignación de personal independiente Estado: Active
 Descripción:
 Creado/a(s) el: Sep 26, 2011 Creado/a(s) por: Admin User
 Categoría de carga de trabajo: Strategic Projects Región: EPM
 Inicio de perfil: Jun 1, 2011 Finalización de perfil: Apr 30, 2013 Conjunto de recursos predeterminado:

Detalles de asignación para Jun 1, 2011 en Apr 30, 2013 Introducir asignación en: [Años](#) | [Trimestres](#) | [Meses](#) | [Semanas](#) FTE | [Horas](#)

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

Puesto	Estado	Conjunto de recurs...	Q2 11		Q3 11		Q4 11			Q: Je	FTE medio solicitado
			Jun 11	Jul 11	Aug 11	Sep 11	Oct 11	Nov 11	Dec 11		
Función A	Nuevo/a(s)										
Función B	Nuevo/a(s)	Conjunto II		4.00				6.00			0.78
Demanda no satisfecha				4.00				6.00			0.78
Función B	Reservado/a(s)	CDR III			1.00				7.00	7.00	0.65
Ida Torres	Reservado/a(s)	CDR III							0.60	0.60	0.05
Lola Salinas	Reservado/a(s)	CDR III							1.00	1.00	0.09
Veska Steiner	Reservado/a(s)	CDR III							1.00	1.00	0.09
<input type="checkbox"/> Demanda no satisfecha					1.00				4.40	4.40	0.43
Función B	Nuevo/a(s)			6.00							0.65
Demanda no satisfecha				6.00							0.65
Total del periodo			0.00	10.00	1.00	0.00	6.00	7.00	7.00		2.09

Seleccionar todo
 Demanda no satisfecha: [Asignar](#) | [Rechazar](#) | [Reenviar](#)

Nota: Dado que 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.

[Exportar perfil de asignación de personal](#)

Notas

[Añadir notas](#)

En la [Tabla 4-5](#) se muestran las opciones de configuración y los componentes de un perfil de asignación de personal:

Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal (página 1 de 4)

Nombre de elemento	Descripción
Información en el encabezado del perfil de asignación de personal	
Nombre	Nombre del perfil de asignación de personal.
Configurar acceso	Permite configurar el acceso al perfil de asignación de personal. Véase Uso de la página Configurar acceso en la página 97 .
Configurar notificaciones	Selecciona el tipo de notificaciones que recibe un gestor de perfiles de asignación de personal. Véase Modificación de las notificaciones de los perfiles de asignación de personal en la página 92 .
Cambiar encabezado	Cambia la información que se muestra en el encabezado del perfil de asignación de personal. Consulte el Paso 3 en la página 84 para ver una descripción de los campos.
Suprimir perfil de asignación de personal	Elimina 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 Suprimir 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 94 .
Éste es un perfil de asignación de personal ___	Muestra a qué está asociado el perfil de asignación de personal (Activo, Unidad org., Propuesta, Independiente o Proyecto) y el nombre.
Estado	Estado del perfil de asignación de personal.
Descripción	Descripción del perfil de asignación de personal.
Creado/a(s) el	Fecha de creación del perfil de asignación de personal.
Creado/a(s) por	Usuario que creó el perfil de asignación de personal.

Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal (página 2 de 4)

Nombre de elemento	Descripción
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.
Detalles de asignación	
Introducir asignación en	Permite seleccionar el desglose del período del perfil de asignación de personal. Posibles valores: Semanas, Meses, Trimestres, Años
FTE/Horas/Días/persona	Permite seleccionar la unidad en que se miden las asignaciones: equivalentes de tiempo completos (FTE), horas o días/persona.
Añadir puesto	Abre una ventana que permite añadir una línea al perfil de asignación de personal. Consulte el Paso 6 en la página 87 .
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. Véase Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal en la página 93 .
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. Véase Importación de puestos a un perfil de asignación de personal en la página 89 .

Tabla 4-5. Opciones de configuración y componentes de un perfil de asignación de personal (página 3 de 4)

Nombre de elemento	Descripción
Comparar con plan de trabajo	Abre la página de análisis de asignaciones de personal 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. Véase Comparación de las asignaciones de un proyecto con el perfil de asignación de personal en la página 133 .
Puesto	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.
Estado	Estado de la asignación del puesto.
Conjunto de recursos	Conjunto del cual el puesto extrae recursos. El conjunto se determina mediante la última acción realizada en el puesto.
[totales del periodo]	Total de horas de cada mes proyectado en el perfil de asignación de personal. Si se usan equivalentes de tiempo completos (FTE) o días/persona, el valor del campo será el promedio del período.
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 117 .
Buscador de recursos	Use el buscador de recursos para encontrar un recurso. Para obtener más información, consulte Realización de asignaciones en la página 117 .
Rechazar	Rechaza una solicitud de demanda no satisfecha seleccionada. Para obtener más información, consulte Rechazo y reenvío de demanda en la página 118 .

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

Nombre de elemento	Descripción
Reenviar	Reenvía una solicitud a otro conjunto de recursos. Para obtener más información, consulte Rechazo y reenvío de demanda en la página 118 .
Preasignar	Asigna un recurso preasignado. Para obtener más información, consulte Asignación de preasignaciones en la página 120 y Preasignaciones en la página 102 .
Exportar perfil de asignación de personal	Exporta el perfil de asignación de personal a un archivo de Microsoft Excel.
Notas	
Añadir notas	Permite añadir notas al perfil de asignación de personal en sí.

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 más información sobre este proceso, consulte [Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal en la página 93](#).

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 115](#).



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*.

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 perfil de asignación de personal.

Crear perfil de asignación de personal

*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/a(s). El perfil de asignación de personal está disponible para ser ejecutado. • Finalizado/a(s). El perfil de asignación de personal ha finalizado la ejecución. • Cancelado/a(s). 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 la gestión de recursos de HP.

Nombre de campo	Descripción
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	Define si el perfil de asignación de personal está asociado a un Activo, Unidad org., Propuesta , a un Proyecto o si es Independiente .
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.

Perfil de asignación de personal: Proyecto A Listo

[Configurar acceso](#) [Configurar notificaciones](#) [Cambiar encabezado](#) [Suprimir perfil de asignación de personal](#)

Este es un perfil de asignación de personal independiente Estado: In Planning

Descripción:

Creado(a) el: 16-sep-2011 Creado(a) por: Admin User

Categoría de carga de trabajo: Strategic Projects Región:

Inicio de perfil: 01-nov-2011 Finalización de perfil: 30-nov-2012 Conjunto de recursos predeterminado:

Detalles de asignación para 01-nov-2011 en 30-nov-2012 Introducir asignación en: [Años](#) | [Trimestres](#) | [Meses](#) | [Semanas](#) FTE | [Horas](#)

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

Puesto	Estado	Conjunto de recurs...	Q4 11		Q1 12			Q2 12		FTE medio solicitado
			Nov 11	Dec 11	Jan 12	Feb 12	Mar 12	Apr 12	May 12	
Actualmente no hay puestos previstos en este perfil.										
Total del periodo			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nota: Dado que 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.

[Exportar perfil de asignación de personal](#)

Notas

[Añadir notas](#)

Listo

5. 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 desea realizar las asignaciones.

6. 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**, la **Etiqueta de puesto** y el **Conjunto de recursos** 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	Conjunto de recursos del cual se asigna la función. Haga clic en Buscar para encontrar un conjunto de recursos.

Campo	Descripción
Recursos específicos solicitados	Nombre del recurso específico que cubrirá el puesto. La solicitud de recursos incluirá el nombre del recurso específico. No obstante, el gestor del conjunto de recursos puede decidir asignar otros 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 asignarle una habilidad al puesto. Seleccione la ficha **Opciones avanzadas** y haga clic en **Añadir habilidad**. Use la función autocompletar para seleccionar la habilidad que desea asignar.
- d. Si lo desea, establezca la categoría de costes y también el tipo de gasto si está habilitado el seguimiento de SOP 98-1 en la entidad principal del perfil de asignación de personal. Cuando el resumen financiero está configurado para calcular los costes previstos de mano de obra del perfil de asignación de personal, la categoría de costes se usa para categorizar los costes de la demanda no satisfecha y el tipo de gasto se utiliza para categorizar las inversiones y los gastos de explotación.
- 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.

7. Haga clic en **Listo**.

Importación de puestos a un perfil de asignación de personal

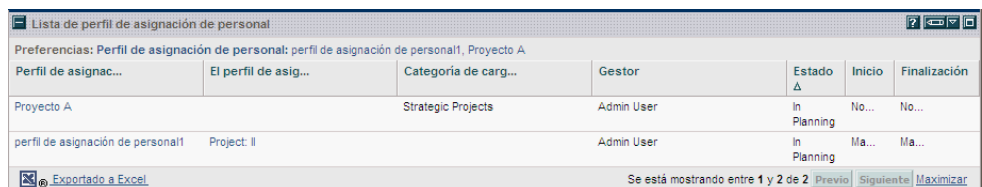
Si creó puestos en un perfil de asignación de personal que desea utilizar en un uno existente o en uno nuevo, puede importarlos.

1. Abra el perfil de asignación de personal al que desea añadir puestos.
2. Haga clic en **Importar puestos**.
3. En el cuadro de diálogo Importar puesto, seleccione el perfil de asignación de personal del que desea copiar puestos. Se mostrará el número de puestos que importará del perfil de asignación de personal seleccionado.
4. Haga clic en **Importar**.

Visualización de los 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 4-5. Portlet de lista de perfiles de asignación de personal



Perfil de asignación...	El perfil de asignación...	Categoría de carg...	Gestor	Estado	Inicio	Finalización
Proyecto A		Strategic Projects	Admin User	In Planning	No...	No...
perfil de asignación de personal1	Project: II		Admin User	In Planning	Ma...	Ma...

Se está mostrando entre 1 y 2 de 2 [Previo](#) [Siguiente](#) [Maximizar](#)

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 mandos 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 Buscar

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:

Buscar

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 de los perfiles 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 elimina, 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 **Configurar notificaciones**.
3. Marque o desmarque la opción del nivel de notificación que desea.
4. 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 4-6. Conjunto de recursos con solicitudes de recursos no satisfechas

The screenshot displays the 'Conjunto de recursos: CDR III' interface. At the top, it shows the manager 'Ida Torres' and the description 'Conjunto de recursos para Unidad organizativa: Test, Región: EPM'. Below this, there are buttons for 'Gestionar capacidad de conjunto', 'Ver demanda prevista', and 'Ver carga de recursos'. A table titled 'Solicitudes de recursos' is shown, with columns for 'Perfil de asignación de personal', 'Puesto', 'Estado', 'Solicitado(a)s por', and 'Respuesta necesaria el'. The table contains one entry: 'PDAP II' for 'Función B' with the state 'Reservado(a)s'. Below the table, there are sections for 'Conjuntos de recursos relacionados' and 'Notas'. The interface includes navigation links like 'Ant.' and 'Siguiete' and a 'Listo' button at the bottom right.

Para enviar solicitudes de asignaciones para un perfil de asignación de personal:

1. Cree un perfil de asignación de personal con puestos.
2. En la página Perfil de asignación de personal, haga clic en **Enviar solicitudes de recurso**.
Se abre el cuadro de diálogo de envío de solicitudes de asignaciones.
3. Seleccione la casilla situada junto a cada puesto para los que desea enviar una solicitud de asignación.
4. Especifique la fecha para la que debería efectuarse la respuesta en el campo **Respuesta necesaria el**.
5. Haga clic en **Enviar**.

Las solicitudes de asignaciones se envían a los conjuntos de recursos correspondientes. Para obtener información sobre qué sucede una vez que se realizan las solicitudes, consulte *Asignación de los recursos de los conjuntos de recursos* en la página 115.



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.

Un perfil de asignación de personal adjunto a un proyecto puede ser visto por todos los que participen en el proyecto y tengan los privilegios de acceso pertinentes (véase *Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal*), sin necesidad de aparecer en la lista para el perfil de asignación de personal que se especificó en la página Configurar acceso (véase *Página Configurar acceso de perfil de asignación de personal*). 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 la gestión de carteras 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*. Sin estos privilegios de acceso, un usuario no puede ver ni un editar perfil de asignación de personal por más que esté en la lista de la página Configurar acceso del perfil o participen en el proyecto al que está adjunto el perfil de asignación de personal (si hubiere alguno).

- Para obtener más información sobre los privilegios de acceso y los grupos de seguridad, consulte *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
(página 1 de 2)

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

Tabla 4-6. Privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal
(página 2 de 2)

Privilegio de acceso	Descripción
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.
Suprimir perfil de asignación de personal	El usuario puede eliminar un perfil de asignación de personal siempre y cuando no haya valores reales especificados.
Suprimir 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 de un 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.



Sin los privilegios de acceso apropiados, un usuario no puede ver ni editar el perfil de asignación de personal por más que aparezca 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](#).

Las opciones de la página Configurar acceso se tratan en mayor profundidad en la *Tabla 4-7*.

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

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

Uso de la página Configurar acceso

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

1. Abra el perfil de asignación de personal.

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

2. Haga clic en **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: PDAP II

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 ...	Editar seguridad
Veska Steiner	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Lola Salinas	<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 las opciones, consulte la [Tabla 4-7](#).

5. Haga clic en **Guardar**.

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, ya no se reflejarán 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/a(s), se habilitará el botón **Borrar previsión y asignaciones futuras**.

2. Haga clic en **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.



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 **Suprimir perfil de asignación de personal**.

2. Haga clic en **Suprimir perfil de asignación de personal**.

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

Se borrará 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 la gestión de carteras de HP

la gestión de carteras 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 la gestión de carteras 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.

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

la gestión financiera de HP le 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 previsiones 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 detalles sobre las reglas de índice de costes y los resúmenes financieros, consulte la *Guía del usuario de Gestión financiera de HP*. Para obtener más detalles sobre la configuración de la gestión financiera de HP en la política Coste y dedicación, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP* y la *Guía del usuario de Gestión financiera de HP*.

Ingreso directo de valores reales

Puede especificar la carga o la dedicación reales de un puesto directamente desde el perfil de asignación de personal.

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.

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 política **Coste y dedicación**. Para obtener más información sobre la configuración y las políticas 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 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 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 recursos

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 la 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 Medir dedicación en del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: fte, horas, días/persona. Valor predeterminado: fte.
RM_DEFAULT_Period_Type	Sección de período de tiempo predeterminado que aparece en el cuadro de diálogo Opciones de visualización. El gestor de perfiles de asignación de personal puede cambiar la sección de período de tiempo predeterminado con el campo Agrupar períodos por del cuadro de diálogo Opciones de visualización. Valores válidos: semana, mes. Valor predeterminado: mes.

Configuración de los 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 *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.



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

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 información acerca de los campos de búsqueda, consulte [Filtro de búsqueda en la página 112](#).

Se muestra la página Planificación de previsión.



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/a(s) o Finalizado/a(s).



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 eliminar 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**.

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.

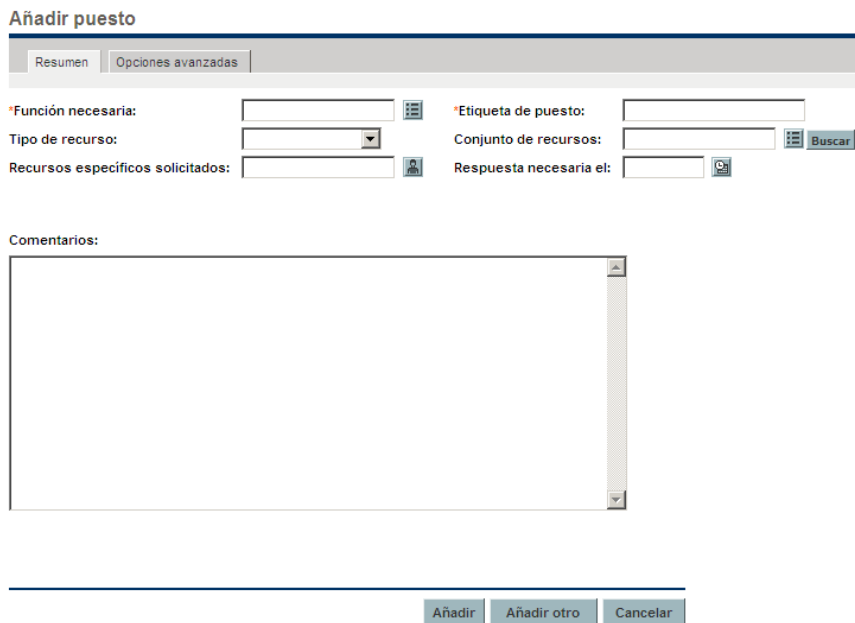


Adición de un puesto

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 un título "Añadir puesto" y dos pestañas: "Resumen" (seleccionada) y "Opciones avanzadas".

Los campos de entrada son:

- *Función necesaria:
- Tipo de recurso:
- Recursos específicos solicitados:
- *Etiqueta de puesto:
- Conjunto de recursos: 
- Respuesta necesaria el: 

Debajo de los campos hay un área de "Comentarios:" con un cuadro de texto grande y un botón de "Añadir" a la derecha.

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



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 en la página 87](#).

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.

Eliminación de un puesto


Los puestos añadidos a un perfil de asignación de personal también pueden eliminarse del perfil. Para eliminar 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.

Enviar solicitudes de recurso

Se enviarán solicitudes de recurso para los siguientes puestos.

	Puesto	Conjunto de recu...	Nº total de horas solicit...	Estado de puestos	Respuesta necesaria	Recursos específicos solicitados
<input checked="" type="checkbox"/>	Función A	Conjunto II	352,00	Nuevo/a(s)	<input type="text"/>	

Seleccionar todo

Enviar

Cancelar

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 más información sobre la asignación de recursos, consulte *Asignación de recursos a tareas* en la página 167.

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

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

Visualización de la información de un perfil de asignación de personal

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

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



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:  Función: 

Conjunto de recursos:  Nombre de puesto (contiene): 

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

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

3. Haga clic en **Buscar**.

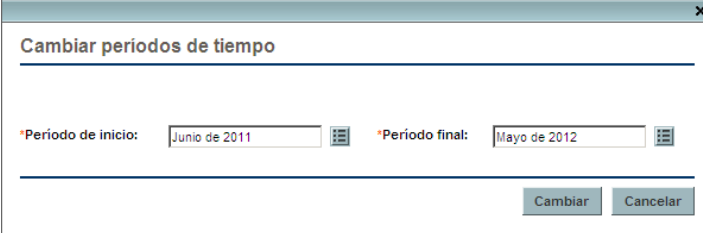
Filtro de período de tiempo

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

Para cambiar el período, haga lo siguiente:

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

Aparecerá el cuadro de diálogo Cambiar períodos de tiempo.



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

Clasificación por perfil de asignación de personal

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

Cambio de las opciones de visualización

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

Para modificar las opciones de visualización, haga lo siguiente:





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

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

3. Haga clic en **Cambiar**.

Visualización de los puestos

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

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

Visualización de páginas de datos adicionales

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

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

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

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 (véase [Envío de solicitudes de recursos desde un perfil de asignación de personal en la página 93](#) para obtener más información). 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 las 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 4-7. Conjunto de recursos con solicitudes de recursos no satisfechas

The screenshot displays a web interface for 'Conjunto de recursos: CDR III'. At the top, it shows the manager 'Gestor: Ida Torres' and a description 'Descripción: Habilitado/a(s)'. Below this, there are three buttons: 'Gestionar capacidad de conjunto', 'Ver demanda prevista', and 'Ver carga de recursos'. A table titled 'Solicitudes de recursos' shows one entry with columns for 'Perfil de asignación de personal', 'Puesto', 'Estado', 'Solicitado/a(s) por', and 'Respuesta necesaria el'. The entry is for 'PDAP II' in 'Función B' with an 'Estado' of 'Reservado/a(s)'. Below the table, there is a section for 'Conjuntos de recursos relacionados' showing 'Conjunto II' as the 'Elemento principal'. At the bottom, there is a 'Notas' section with an 'Añadir notas' button and a 'Listo' button in the bottom right corner.

Perfil de asignación de personal Δ	Puesto	Estado	Solicitado/a(s) por	Respuesta necesaria el
PDAP II	Función B	Reservado/a(s)		

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 mandos 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). 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

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 de un perfil de asignación de personal.

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

3. Puede asignar uno o más recursos de una de las siguiente formas.

- En 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 y se mostrará la capacidad actual del recurso seleccionado con las confirmaciones de la línea del perfil de asignación de personal marcadas como **Reservado/a(s)**.

- En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en el menú desplegable situado al lado del puesto al que realizará la asignación y seleccione **Asignar**.

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 para la línea del perfil de asignación de personal.
 - Puede cambiar la naturaleza de la confirmación del recurso a **Reservado/a(s)** o **Comprometido/a(s)**, o puede eliminarla 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.

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.

Cuando se realizan asignaciones a un perfil de asignación de personal en respuesta a una solicitud de asignación de recursos, los botones **Rechazar** y **Reenviar** aparecen al lado del botón **Asignar** y del icono del buscador de recursos en el 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 154 y *Reenvío de solicitudes de recursos desde la página Gestión de asignaciones de recursos* en la página 152.

Asignación de preasignaciones

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 de un perfil de asignación de personal.

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

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

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, haga clic en el menú desplegable situado al lado del puesto al que realizará la preasignación y seleccione **Asignar**.

4. Realice cualquier cambio necesario a 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/a(s)** o **Comprometido/a(s)**, o puede eliminarla por completo. El valor predeterminado de la confirmación es **Reservado/a(s)**.
- Puede cambiar el número de horas, FTE o días/persona confirmados para el perfil de asignación de personal. Los valores son por defecto 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.

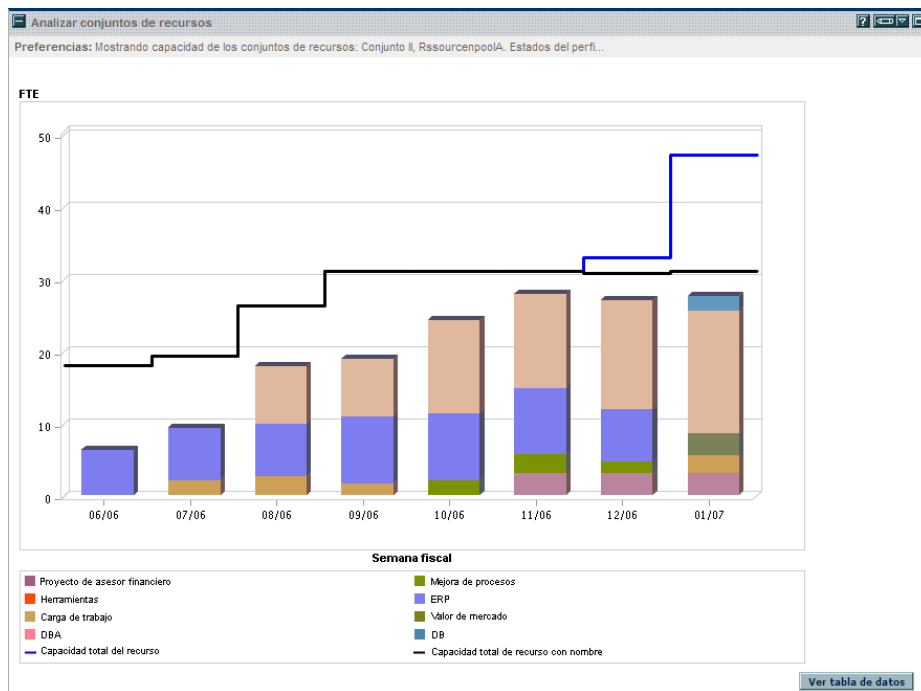
Análisis de los conjuntos de recursos

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 ya que compara directamente la demanda proyectada de uno o varios perfiles de asignación de personal con la de uno o varios conjuntos de recursos. En la *Figura 4-8* se muestra el portlet de análisis de conjuntos de recursos.

Figura 4-8. 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. Parámetros del portlet de análisis de conjuntos de recursos (página 1 de 2)

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.
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.

Tabla 4-9. Parámetros del portlet de análisis de conjuntos de recursos (página 2 de 2)

Nombre de campo	Descripción
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 .



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 98](#).

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`, los valores predeterminados se proporcionan para obtener un rendimiento 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 > Gestor 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 4-9*.



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 4-9. Tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos

Suministro y demanda de recursos para CDR A,Global,CDR III														
Detalles de conjunto de recursos (FTE)														
	Sep 11				Oct 11				Nov 11				0	
	08/28	09/04	09/11	09/18	09/25	10/02	10/09	10/16	10/23	10/30	11/06	11/13	11/20	1
Recursos nombrados	0	0	0	0	0	2,45	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,18	
Recursos sin nombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Capacidad total	0	0	0	0	0	2,45	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,18	
Previsión total	2.157	4.641	4.641	4.641	4.641	1.435,6	2.206	1.778	1.778	570,8	269	269	269	
Recursos reservados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Recursos confirmados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Asignaciones totales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Demanda no satisfecha	2.157	4.641	4.641	4.641	4.641	1.435,6	2.206	1.778	1.778	570,8	269	269	269	
Capacidad restante	0	0	0	0	0	2,45	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,95	1,18	
Desglose por función														
FHB														
Nombrado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Sin nombre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total de previsión	53,8	67	67	67	67	712	1.112,5	890	890	205,2	34	34	34	
<u>CRN</u>	53,8	67	67	67	67	712	1.112,5	890	890	205,2	34	34	34	
Total asignado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<u>CRN</u>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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 mandos PPM.

Tabla 4-10. Descripción de las filas de la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos (página 1 de 2)

Fila	Descripción
Recursos nombrados	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.
Recursos reservados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados que aún no fueron confirmados.
Recursos confirmados	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos asignados confirmados.
Preasignaciones reservadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que aún no fueron confirmados. Visible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> está habilitado.
Preasignaciones confirmadas	Cantidad de dedicación proporcionada por los recursos preasignados que están confirmados. Visible si el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code> está habilitado.
Asignaciones totales	Dedicación total proporcionada por los recursos asignados y preasignados que fueron reservados y confirmados.
Demanda no satisfecha	Cantidad de dedicación requerida de los recursos sin asignar. Demanda no satisfecha = Previsión total – Asignaciones totales
Capacidad restante	Capacidad disponible del conjunto de recursos seleccionado. Capacidad restante = Capacidad total – Asignaciones totales

Tabla 4-10. Descripción de las filas de la tabla de análisis del desglose de conjuntos de recursos (página 2 de 2)

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

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 política **Coste y dedicación**. Para obtener más información sobre la configuración y políticas de proyectos, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.



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 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 recursos 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.



Los perfiles de asignación de personal para proyectos deben crearse en la página Información general del 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** y abra el proyecto que desee.
3. Haga clic en **Configuración del proyecto** y haga clic en la política **Coste y dedicación**.



Es posible que la política 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 políticas 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**.
7. En la sección **Asignación de personal al proyecto** de la página Información general del proyecto, haga clic en **Crear perfil de asignación de personal**.

Se abre la página Crear perfil de asignación de personal.
8. Introduzca los datos en los campos obligatorios y los opcionales y haga clic en **Crear**.

Para copiar puestos de un perfil de asignación de personal existente, especifíquelos con la opción para autocompletar **Copiar puestos del perfil de asignación de personal existente**.

Seguimiento automático de valores reales mediante la gestión de horas de HP

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 la gestión de horas de HP, consulte la *Guía del usuario de Gestión de horas de HP*.

La política **Coste y dedicación** de la configuración del proyecto determina si se realiza o no 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 política **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 4-10. Configuración del proyecto: política 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 tareas 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 él 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 Gestores de proyecto ▼

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.)

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.)

Una vez que la gestión de horas de HP se haya activado para el proyecto, los valores de dedicación real provistos se resumirán en el perfil de asignación de personal, asumiendo que éste se configuró correctamente (véase *Seguimiento automático de los valores reales de los perfiles de asignación de personal* en la página 128).

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 del proyecto** y haga clic en la política **Coste y dedicación**.


Es posible que la política 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 políticas de proyectos, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*.

4. Seleccione **Usar Gestión de horas para hacer el seguimiento de valores reales 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 el perfil de asignación de personal

La página de análisis de asignaciones de personal para el proyecto, representada en la *Figura 4-11*, compara la capacidad (como los perfiles de asignación de personal activos para un proyecto) con las asignaciones dentro del plan de trabajo asociado al proyecto, se puede visualizar por función o por recurso. Se puede utilizar para monitorizar el cumplimiento del plan y los valores reales del proyecto en los niveles de asignación de personal acordados por la organización para el proyecto. Para abrirlo, haga clic en **Comparar con plan de trabajo** en la página Perfil de asignación de personal.

Figura 4-11. Página de análisis de asignaciones de personal para proyecto

Comparar con plan de trabajo para el proyecto GDT										Listo
Ver por: Función Recurso  Exportar a Excel										
Detalles de asignación de personal por funciones (mostrados en horas)										
Función	Feb 12				Mar 12				A	
	01/29	02/05	02/12	02/19	02/26	03/04	03/11	03/18		03/25
Función A										
Previsión	104,0	120,0	120,0	120,0	152,0	200,0	200,0	200,0	200,0	2
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										
Función B										
Previsión					352,0	880,0	880,0	880,0	880,0	
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										
Función C										
Previsión	1.098,4	1.772,0	1.772,0	1.772,0	1.290,4	568,0	568,0	568,0	568,0	3
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										
Función D										
Previsión					401,6	1.004,0	1.004,0	1.004,0	1.004,0	4
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										
Función E										
Previsión	22,4	24,0	24,0	24,0	219,2	512,0	512,0	512,0	512,0	
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										
Función F										
Previsión	1,9	3,2	3,2	3,2	6,7	12,0	12,0	12,0	12,0	1
Asignación										
Dedicación programada										
Dedicación real										

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**.



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 recursos

Si el tipo de solicitud del activo está configurado para utilizar a la gestión de horas de HP para que realice un seguimiento de los valores reales (se recopilan en un parte de horas del activo), el tiempo se resume en el perfil de asignación de personal del activo.

Visualización de los 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.**



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

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

Figura 4-12. Gestión de asignaciones de recursos, página

The screenshot shows a web interface for resource management. At the top, it says 'Gestión de asignaciones de recursos para CDR IV'. Below that, there are filters and a table. The table has columns for dates: 08/28, 09/04, 09/11, 09/18, 09/25, 10/02, 10/09, 10/16, 10/23. The rows represent different resource sets and individual resources. Annotations with arrows point to specific elements: 'Puesto: Previsión' points to the 'Puesto' column header; 'Recurso: Asignación' points to the resource names in the first column; 'Puesto: Demanda no satisfecha' points to the value '1.76' in the '08/28' column; and 'Recurso: Capacidad restante' points to the value '0.50' in the '09/04' column.

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 mostrados en la página Gestión de asignaciones de recursos (página 1 de 3)

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)

Tabla 4-11. Datos mostrados en la página Gestión de asignaciones de recursos (página 2 de 3)

Datos de período de tiempo	Descripción
Recurso: Asignación	<p>Capacidad modificable de un recurso asignado a un puesto de perfil de asignación de personal.</p> <p>Para las preasignaciones, si no tiene un privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar o si no está habilitado el parámetro <code>ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION</code>, este dato sólo se 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>

Tabla 4-11. Datos mostrados en la página Gestión de asignaciones de recursos (página 3 de 3)

Datos de período de tiempo	Descripción
Utilización de conjunto de recursos proyectada	<p>Asignación y capacidad del conjunto de recursos seleccionado Haga clic en el icono  para ver los datos. Esta información cambia cuando se modifican las asignaciones de un recurso.</p> <p>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 157.</p>



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

Filtrado y clasificación en la página Gestión de asignaciones de recursos

Los filtros permiten 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.

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

Los filtros rápidos se utilizan para seleccionar un solo elemento con el cual filtrar el conjunto de recursos seleccionado (se elige un elemento del menú Filtrar por).

Tabla 4-12. Filtros rápidos de la página Gestión de asignaciones de recursos

Filtro rápido	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/a(s)	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/a(s)	Muestra todos los puestos que solicitaron recursos.
Reservado/a(s)	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/a(s) parcialmente	Muestra todos los puestos a los que se les asignaron parcialmente recursos. Los puestos parcialmente asignados tienen confirmados todos los recursos y hay demanda no satisfecha. Si uno o más recursos no están confirmados (es decir, uno o más recursos están reservados), el puesto se considera reservado. Los puestos parcialmente asignados no incluyen a los puestos cuyas solicitudes de recursos se han asignado parcialmente del conjunto seleccionado y la parte restante de la solicitud se ha reenviado.
Perfil de asignación de personal	Muestra todos los puestos de los perfiles de asignación de personal seleccionados en el cuadro de diálogo. Los perfiles de asignación de personal cuyo estado es Bloqueado, Finalizado/a(s) o Cancelado/a(s) 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. Para establecer un filtro avanzado, haga lo siguiente:

1. Abra el menú **Filtrar por**.
2. Seleccione **Opciones avanzadas**.

Se muestra el cuadro de diálogo Buscar puestos de perfil de asignación de personal.

Buscar puestos de perfil de asignación de personal

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 (contiene):	<input type="text"/>	
Tipo de recurso:	<input type="text"/>		Recursos:	<input type="text"/>	
Perfil de asignación de personal:	<input type="text"/>				

3. Introduzca información en los 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/a(s), Solicitado/a(s), Asignado/a(s) parcialmente, Reservado/a(s), Satisfactorio/a(s) y Rechazado/a(s).
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/a(s), En planificación, Cancelado/a(s), Finalizado/a(s) y Bloqueado. Obsérvese que los estados Aprobado/a(s) y Línea de base no están disponibles.
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
Habilidad	Seleccione una o varias habilidades. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen las habilidades seleccionadas.
Gestor de perfiles de asignación de personal	Seleccione uno o varios gestores de perfiles de asignación de personal. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal controlados por los gestores de perfiles de asignación de personal seleccionados.
Nombre de puesto (contiene)	Introduzca una cadena de texto. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen el texto que se especificó en el nombre del puesto.
Tipo de recurso	Seleccione uno o varios tipos de recursos. Este filtro muestra los datos de los puestos de los perfiles de asignación de personal que contienen los tipos de recursos seleccionados.
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.
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 que contienen los perfiles de asignación de personal seleccionados. Los perfiles de asignación de personal cuyo estado es Bloqueado, Finalizado/a(s) o Cancelado/a(s) no se muestran en el filtro.

4. Haga clic en **Buscar**.

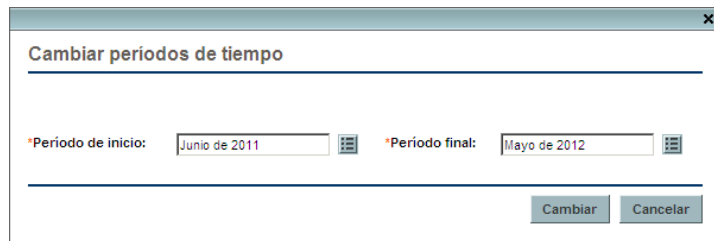
Filtro de período de tiempo

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 el botón **Cambiar** situado junto al período que se muestra (Mostrando de *<fecha>* a *<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.

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, haga lo siguiente:

1. Haga clic en **Opciones de visualización**.

Se muestra el cuadro de diálogo Cambiar opciones de visualización.

Cambiar opciones de visualización

Agrupar periodos por:

Medir dedicación en:

Ocultar columnas Capacidad disponible/Demanda no satisfecha

Cambiar

Cancelar





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 PPM Application Configuration o del archivo <code>server.conf</code> .
Medir dedicación en	Tipo de dedicación (cómo está medida la dedicación). Seleccione FTE (equivalentes de tiempo completos) o Horas. NOTA: Si el valor establecido es 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 PPM Application Configuration o del archivo <code>server.conf</code> .
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. 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 .
- Para ocultar todos los recursos de todos los perfiles de asignación de personal, haga clic en .
- Para mostrar todos los recursos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.
- Para ocultar todos los recursos de un perfil de asignación de personal, haga clic en el icono  situado junto al perfil.

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. 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.**

Si realiza cambios en la página actual, se le solicitará que los guarde o que los descarte.

Modificación de teclas o de server.conf

Puede modificar las teclas de la página PPM Application Configuration o cambiar los parámetros del archivo `server.conf` para habilitar o deshabilitar las preasignaciones, para cambiar el número máximo de filas y el número de puestos de perfiles de asignación de personal que se muestran en una sola página, las unidades de medidas que se muestran en el cuadro de diálogo Opciones de visualización, las unidades predeterminadas de medida y agrupación del mismo cuadro y el número máximo de recursos con que se calcula el resumen Utilización de conjunto de recursos proyectada.

Para obtener más información sobre cómo usar la página PPM Application Configuration y 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 (página 1 de 3)

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>

Tabla 4-13. Parámetros de server.conf para la gestión de asignaciones de recursos (página 2 de 3)


Parámetro	Descripción
	<p>Es posible que haya preasignaciones aunque el parámetro esté deshabilitado si los valores se introdujeron antes de que se lo deshabilite. Es decir, el parámetro estaba habilitado, se introdujeron las preasignaciones, y luego se deshabilitó el parámetro.</p> <p>Si está deshabilitado, todas las preasignaciones existentes sólo se pueden ver.</p> <p>Valor predeterminado: falso (deshabilitado)</p>
RAMP_MAX_RA_PER_PAGE	Número máximo de filas de datos que se muestran en una sola página. Valor predeterminado: 200.
RAMP_PAGE_SIZE	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.

Tabla 4-13. Parámetros de server.conf para la gestión de asignaciones de recursos (página 3 de 3)

Parámetro	Descripción
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 <i>Opciones de visualización</i> . Valores válidos: semana, mes. Valor predeterminado: mes.
RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL	Número máximo de recursos de un conjunto con los que se calcula el resumen <i>Utilización de conjunto de recursos proyectada</i> . Si el número de recursos del conjunto excede este número, no se podrán cargar ni ver los datos del resumen <i>Utilización de conjunto de recursos proyectada</i> . Valor predeterminado: 250.

Asignación de un recurso a una solicitud desde la página *Gestión de asignaciones de recursos*

Para asignar un recurso, haga lo siguiente:

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**.



Si se solicitaron 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.



Los recursos de los conjuntos secundarios no se muestran en la ventana de autocompletar.


3. Haga clic en **Guardar**.



Debe hacer clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos para guardar las asignaciones realizadas.

Asignación de un recurso a una preasignación desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Una preasignación para un puesto puede asignarse a un recurso en particular (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` debe estar habilitado):

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.




Sólo se puede asignar un recurso a una preasignación.

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 restante del recurso). En el caso de que no haya asignación restante, se eliminará la preasignación (aparece en gris).

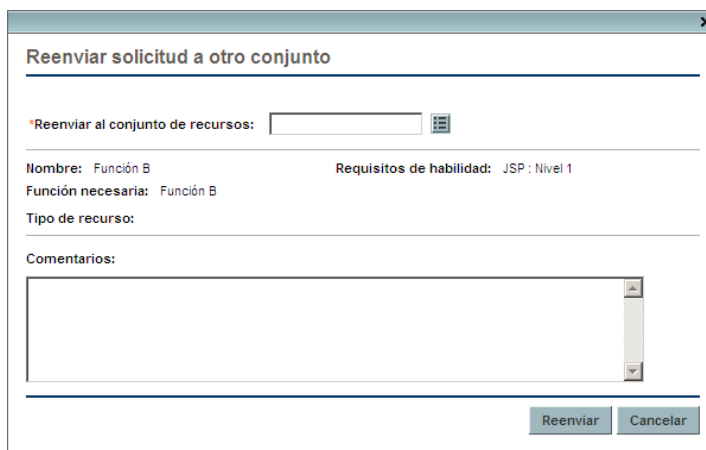
3. Haga clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos.

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 el icono  situado al lado del puesto al que le reenviará el recurso y seleccione **Asignar**.

Se abre el cuadro de diálogo Reenviar solicitud a otro conjunto.



Reenviar solicitud a otro conjunto

*Reenviar al conjunto de recursos:

Nombre: Función B Requisitos de habilidad: JSP - Nivel 1

Función necesaria: Función B

Tipo de recurso:


Comentarios:

Reenviar Cancelar

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 **Reenviar**.

Realización de preasignaciones desde la página Gestión de asignaciones de recursos

Para asignar una preasignación (debe tener el privilegio de acceso Gest. recursos: Preasignar recursos sin especificar y el parámetro `ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION` debe estar habilitado), haga lo siguiente:


1. En la página Gestión de asignaciones de recursos, haga clic en el icono  situado al lado del puesto al que realizará la preasignación y seleccione **Preasignar**.

Aparecerá una nueva línea con la preasignación como recurso. El estado se vuelve por defecto a reservado y la preasignación es por defecto la demanda no satisfecha del puesto. La preasignación se puede modificar según sea necesario.

2. Haga clic en **Guardar**.



Debe hacer clic en **Guardar** en la página Gestión de asignaciones de recursos para guardar las preasignaciones realizadas.


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.



Si se ha enviado una solicitud de recursos a su conjunto y dicho recurso se ha asignado a otro puesto, no puede eliminarlo si no es su gestor.

Eliminación de preasignaciones


Una preasignación hecha a un puesto puede eliminarse 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 eliminar una preasignación, haga lo siguiente:

1. Haga clic en el icono  que aparece al lado de la preasignación y seleccione **Eliminar**.



Si se ha añadido una preasignación pero no se ha guardado la página, la preasignación se elimina 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

En la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada se 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.

➤ 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 lo siguiente:

- Haga clic en el icono  que aparece al lado de Utilización de conjunto de recursos proyectada.

➤ 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 (página 1 de 2)

Datos de período de tiempo	Descripción
Capacidad total	Capacidad directa del conjunto de recursos seleccionado. Esta información está en la primera columna de la sección de período de tiempo en Utilización de conjunto de recursos proyectada.
Total de recursos confirmados	Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado confirmados para un perfil de asignación de personal.
Total de recursos reservados	Número total de recursos con nombre del conjunto seleccionado que aún no están confirmados para un perfil de asignación de personal.

Tabla 4-14. Datos mostrados en la sección Utilización de conjunto de recursos proyectada (página 2 de 2)

Datos de período de tiempo	Descripción
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 la información de un puesto, un recurso o un perfil de asignación de personal en la página Gestión de asignaciones de recursos

Puede ver información adicional acerca de un puesto, un recurso o un perfil de asignación de personal usando una información sobre herramientas o abriendo una ventana de información general (sólo para perfiles de asignación de personal).

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, 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.



La información que se muestra 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 Gestión de asignaciones de recursos.

Visualización de la información de un recurso

Para ver la información de un recurso, haga lo siguiente:

- Coloque el cursor sobre el recurso para ver la información sobre herramientas. Se mostrará la siguiente información: nombre completo, nombre de usuario, función y dirección de correo electrónico.

Visualización de la información de un puesto

Para ver la información de un puesto, haga lo siguiente:

- Coloque el cursor sobre el 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.

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

- 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.

5 Uso de la gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud

Información general del uso de la gestión de recursos de HP para Plan de trabajo y Ejecución de solicitud

Este capítulo explica cómo usar la funcionalidad la gestión de recursos de HP para realizar tareas de planificación operativa y analizar el uso de recursos. La gestión de recursos de HP puede usarse para la planificación operativa de recursos, la cual se preocupa de cómo se utilizan los recursos para el trabajo actual. La planificación operativa de recursos con la 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 cual se realiza seguimiento en la gestión de recursos de HP, puede consistir en tareas de proyectos o solicitudes.

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 más información acerca de los perfiles de asignación de personal, consulte [Seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal en la página 77](#).

- 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 la gestión de recursos de HP

Para considerar las solicitudes como elementos de trabajo de los cuales debe realizarse un seguimiento en la 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 28](#).

- Para ver o usar solicitudes debe tener una licencia de la gestión de demanda de HP.

Un elemento de trabajo de solicitud concuerda con los campos descritos en [Tabla 5-1](#).

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.
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 la gestión de recursos de HP a través de las reglas de tipo de solicitud y otra funcionalidad de sistema integrada. Para obtener más información acerca de las reglas de tipo de solicitud, consulte el documento *HP Demand Management Configuration Guide*.

Los siguientes campos de elementos de trabajo pueden personalizarse de manera segura causando un impacto mínimo a la funcionalidad de la 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

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

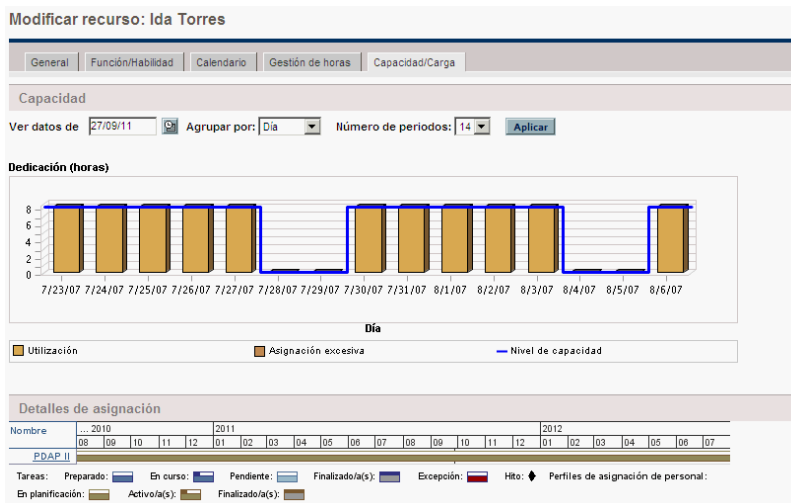
Las solicitudes se asignan usando la gestión de demanda de HP.

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 del 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 la gestión de recursos de HP, tal y como el Diagrama de Gantt de recursos en la ficha **Capacidad/carga** de la página Ver recurso, representada en *Figura 5-1*. 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.

Para ver un diagrama de Gantt, debe tener licencia para la gestión de proyectos de HP.



Una solicitud en progreso, pero que está completa solo al 0% aparece como Preparada en el diagrama de Gantt.

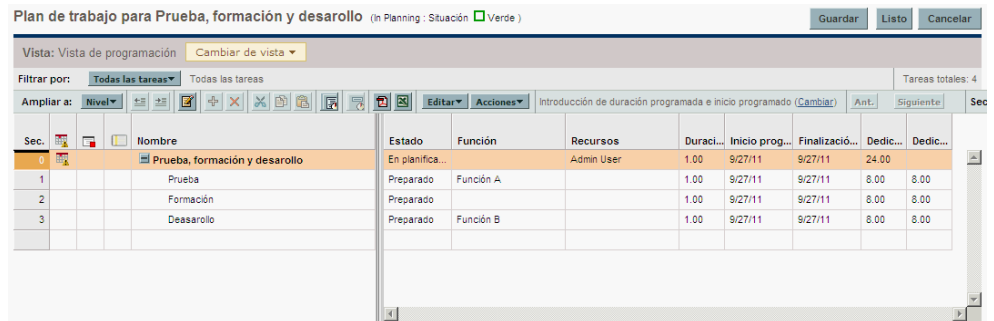
Asignación de tareas

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	Función	Recursos	Duraci...	Inicio prog...	Finalizació...	Dedic...	Dedic...
0	Prueba, formación y desarrollo	En planifica...		Admin User	1.00	9/27/11	9/27/11	24.00	
1	Prueba	Preparado	Función A		1.00	9/27/11	9/27/11	8.00	8.00
2	Formación	Preparado			1.00	9/27/11	9/27/11	8.00	8.00
3	Desarrollo	Preparado	Función B		1.00	9/27/11	9/27/11	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 (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 la gestión de recursos de HP, al igual que el diagrama de Gantt de recursos de dos semanas representado en [Figura 5-1 en la página 165](#).

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 [Utilización del buscador de recursos en la página 172](#).

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 la 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 verse modificados 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 GDT											Listo
Ver por: Función Recurso  Exportar a Excel											
Detalles de asignación de personal por funciones (mostrados en horas)											
Función	Feb 12				Mar 12					A	
	01/29	02/05	02/12	02/19	02/26	03/04	03/11	03/18	03/25	0	
Función A											
Previsión	104,0	120,0	120,0	120,0	152,0	200,0	200,0	200,0	200,0	2	
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											
Función B											
Previsión					352,0	880,0	880,0	880,0	880,0		
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											
Función C											
Previsión	1.098,4	1.772,0	1.772,0	1.772,0	1.290,4	568,0	568,0	568,0	568,0	3	
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											
Función D											
Previsión					401,6	1.004,0	1.004,0	1.004,0	1.004,0	4	
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											
Función E											
Previsión	22,4	24,0	24,0	24,0	219,2	512,0	512,0	512,0	512,0		
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											
Función F											
Previsión	1,9	3,2	3,2	3,2	6,7	12,0	12,0	12,0	12,0	1	
Asignación											
Dedicación programada											
Dedicación real											

La página muestra un diferente conjunto de detalles que dependen de la vista elegida en la *Tabla 5-2*.

Tabla 5-2. Detalles disponibles en la página Comparación 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**.



Si está teniendo problemas con los datos en Excel, puede que necesite 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*.

Utilización del buscador de recursos

El buscador de recursos de la gestión de recursos de HP 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**



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 [Tabla 5-3](#). 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

Seleccionar un recurso para la línea de perfil de asignación de personal Mostrando 1 en 3 de 3 /Ant. Siguiente

Nombre de recur... Δ	Puntuación de l...	Puntuación de d...	Puntuación de h...	Uso previsto	Semanas
<input type="checkbox"/> Ida Torres	69%	38%	100%	266%	08/27 10/05
<input type="checkbox"/> Lola Salinas	69%	38%	100%	266%	
<input type="checkbox"/> Veska Steiner	69%	38%	100%	266%	
<input type="checkbox"/> Seleccionar todo					

Ver carga de recursos Comparar habilidades Mostrando 1 en 3 de 3 /Ant. Siguiente

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 checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	Level 1 (Low)

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:

Buscar

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos (página 1 de 4)

Nombre de campo/ botón	Definición
Resultados de los recursos	
[casilla de verificación]	Al seleccionar esta opción el recurso seleccionado se mantiene en la parte superior del buscador de recursos cuando se recorren las páginas o se revisa la búsqueda.
Nombre de recurso	El nombre del recurso. Columna clasificable.
Puntuación de idoneidad	Una puntuación numérica que representa la idoneidad del recurso para la entidad en cuestión, basándose en su función relacionada, sus habilidades y su disponibilidad. Cuanto mayor sea la puntuación, mejor. Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte Ajustar la puntuación de idoneidad en la página 180 .

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos (página 2 de 4)

Nombre de campo/ botón	Definición
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 187 .
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 del uso previsto en la página 188 .
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.

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos (página 3 de 4)

Nombre de campo/ botón	Definición
Asignar	Se habilita cuando se han seleccionado uno o más recursos. Asigna los recursos seleccionados a la entidad en cuestión y cierra el Buscador de recursos.
Cancelar	Cierra el Buscador de recursos sin realizar cambios.
Restringir los criterios de búsqueda y buscar de nuevo	
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 Suprimir	Elimina 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.

Tabla 5-3. Campos y botones del buscador de recursos (página 4 de 4)

Nombre de campo/ botón	Definición
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.

Búsqueda de un recurso

Para 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.

- Si lo desea, profundice en la carga de recursos seleccionados y en los perfiles de habilidades haciendo clic en **Ver carga de recursos** o **Comparar habilidades**.

Para obtener más información, consulte *Visualización carga de recursos* o *Comparación de Habilidades*.

- 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.

Visualización 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 5-5. Tabla Buscador de recursos con desglose de carga de recursos

Nombre de recurso	9/25/11	10/2/11	10/9/11	10/16/11
	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.
Lola Salinas				
Capacidad total	40	32	40	40
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	40	32	40	40
Veska Steiner				
Capacidad total	40	32	40	40
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	40	32	40	40
Ida Torres				
Capacidad total	40	32	40	40
Asignaciones totales	0	0	0	0
Capacidad disponible	40	32	40	40

Para acceder a esta tabla:

1. Haga clic en **Ver carga de recursos** en la ventana Buscar 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 cada asignación de recursos en horas de trabajo. Detalles de asignación - Muestra los elementos de trabajo que contribuyen a los totales de asignación de los recursos.
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(es)	Dedicación real del recurso.

Columna/fila	Descripción
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

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

Comparación de Habilidades

El Buscador de recursos le permite ver una tabla que compara las habilidades de los recursos seleccionados, incluyendo el nivel de habilidad de cada recurso.

Figura 5-6. Página Comparar habilidades del recurso del Buscador de recursos

The screenshot shows a window titled 'Comparar habilidades' with a 'Listo' button in the top right corner. Below the title bar, there are two date fields: 'Fecha de inicio: Sep 1, 2006' and 'Fecha final: Oct 11, 2014'. Underneath, it says 'Buscando habilidades deseadas: HTML Nivel 1, JSP Nivel 1'. The main content is a table with the following data:

Nombre de recurso	Función	Puntuación global de habilidades	Puntuación de habilidad	Habilidades deseadas	Nivel
Ida Torres	Función A	50%	0%	HTML	-
			100%	JSP	1
Lola Salinas	Función B	100%	100%	HTML	1
			100%	JSP	1

At the bottom right of the window, there is another 'Listo' button.

Para acceder a esta tabla:

1. Haga clic en **Comparar habilidades** en la ventana Buscar 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 (cerca 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 187 .
Habilidades deseadas	Habilidades seleccionadas en el Buscador de recursos que desea que el recurso posea.
Nivel	Nivel de competencia del recurso para la habilidad especificada.

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

Cálculos del buscador de recursos

Ajustar la puntuación de idoneidad

La puntuación de idoneidad es 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 es la puntuación, mejor. El buscador de recursos calcula su puntuación 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 182](#).
- **Puntuación de habilidad.** Para obtener más información sobre cómo se calcula esta puntuación, consulte [Cálculo de puntuación de habilidad en la página 187](#).

- **Puntuación de función.** Si la función del recurso coincide con la que se requiere, este valor es 100%. Si la función del recurso no coincide con la que se requiere, este valor es 0%.

Estas puntuaciones se ponderan de acuerdo con la siguiente fórmula para producir la puntuación de idoneidad final:

$$\text{Ponderación de disponibilidad} = 100 - \text{Ponderación de habilidad} - \text{Ponderación de función}$$

$$\text{Puntuación de idoneidad} = \text{Puntuación de disponibilidad} * (\text{Ponderación de disponibilidad}\%) + \text{Puntuación de habilidad} * (\text{Ponderación de habilidad}\%) + \text{Puntuación de función} * (\text{Ponderación de función}\%)$$

Puede cambiar la ponderación de una habilidad y de una función mediante los parámetros adecuados en el archivo `server.conf` en Servidor PPM.

La [Tabla 5-4](#) describe los parámetros `server.conf` que establecen la ponderación de habilidad y de función.

Tabla 5-4. Parámetros `server.conf` para ponderación de habilidad y de función

Parámetro	Descripción	Valor predeterminado
RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT	Ponderación dada a la puntuación de función en los cálculos de puntuación de idoneidad para el buscador de recursos. Cuando se añade a la ponderación de habilidad, el total no debe ser superior a 100. Posibles valores: 0-100	25
RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT	Ponderación dada a la puntuación de habilidad en los cálculos de puntuación de idoneidad para el buscador de recursos. Cuando se añade a la ponderación de función, el total no debe ser superior a 100. Posibles valores: 0-100	25

Ejemplo: Puntuaciones de idoneidad de William Klein, Joseph Bank, y Barbara Getty

Tabla 5-5 incluye tres ejemplos de puntuaciones y ponderaciones de tres recursos distintos para el proyecto B. Este proyecto requiere desarrolladores de aplicación con habilidades de programación C++ para seis meses de mayo a octubre. *Tabla 5-6* incluye los cálculos utilizados para la ponderación de disponibilidad e idoneidad de los tres recursos mediante las puntuaciones y ponderaciones incluidas en *Tabla 5-5*.

Tabla 5-5. Ejemplo de ajustes de puntuación de idoneidad

Recurso	Puntuación de disponibilidad	Puntuación de habilidad	Puntuación de función	Ponderación de habilidad	Ponderación de función
William Klein	79	90	100	25	25
Joseph Bank	63	80	100	25	25
Barbara Getty	100	100	0	35	25

Tabla 5-6. Ejemplo de cálculos de puntuación de idoneidad

Recurso	Ponderación de disponibilidad	Puntuación de idoneidad
William Klein	$100 - 25 - 25 = 50$	$79 * 50\% + 90 * 25\% + 100 * 25\% = 87$
Joseph Bank	$100 - 25 - 25 = 50$	$63 * 50\% + 80 * 25\% + 100 * 25\% = 77$
Barbara Getty	$100 - 35 - 25 = 40$	$100 * 40\% + 100 * 35\% + 0 * 25\% = 75$

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. 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 desde la capacidad de recurso disponible (capacidad restante) sobre una previsión de puesto no-cero (capacidad de recurso disponible = capacidad de recurso – asignación de recurso), y se expresa como porcentaje.

$$\begin{aligned} \text{Puntuación de disponibilidad} &= [AT(1) + AT(2) + \dots + AT(n)] / N \\ &\text{o bien} \\ &= \{ [RC(1) / PF(1)] * 100 + [RC(2) / PF(2)] * 100 + \dots + \\ &\quad [RC(n) / PF(n)] * 100 \} / N \end{aligned}$$

donde:

AT = disponibilidad por período = (RC / PF) * 100

RC = capacidad de recurso disponible

PF = previsión de puesto (0 < PF <= 1)

N = número de períodos

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 la 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) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	1	.5
Disponibilidad por mes (AT) ($[RC / PF] * 100, \leq 100\%$)	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
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 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.

A continuación se detalla la capacidad, asignación, capacidad disponible y la disponibilidad por mes de Barbara Getty:

Tabla 5-10. Cálculos de disponibilidad mensual de Barbara Getty para el proyecto B

	Mayo	Jun.	Jul.	Ago.	Sept.	Oct.
Capacidad	1	1	1	1	1	1
Asignación	0	0	0	0	0	0
Capacidad disponible (RC) (Capacidad- Asignación)	1	1	1	1	1	1
Previsión de puesto (PF) ($0 < PF \leq 1$)	1	1	1	1	0	0
Disponibilidad por mes (AT) ($[RC / PF] * 100, \leq 100\%$)	100%	100%	100%	100%	N/D	N/D

La puntuación de disponibilidad de Barbara Getty para el proyecto B es:

$$(100\% + 100\% + 100\% + 100\%) / 4 = 100\%$$

Cálculo de puntuación de habilidad

La puntuación de habilidad es 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. El cálculo de la puntuación de habilidad depende del nivel de habilidad especificado y del nivel de habilidad del recurso.

Si $RSL > SSL$, puntuación de habilidad = $100 - (RSL - SSL) * [100 / (2 * N)]$

Si $SSL > RSL$, puntuación de habilidad = $100 - (SSL - RSL) * (100 / N)$

Si $RSL = SSL$, puntuación de habilidad = 100

donde:

RSL = nivel de habilidad del recurso

SSL = nivel específico de habilidad (requerido)

N = número de niveles de habilidad

Si se requiere más de una habilidad, la puntuación del recurso es la media del total de puntuaciones.

Ejemplo: Puntuaciones de habilidad de William Klein, Joseph Bank, y Barbara Getty

Tabla 5-11 muestra los cálculos de puntuación de habilidades para los tres recursos. El primer conjunto de puntuaciones de habilidades incluidas es para la habilidad de programación C++. El segundo conjunto de puntuaciones de habilidades incluidas es para varias habilidades de C++ y DBA.

Tabla 5-11. Ejemplo de cálculos de puntuación de habilidad (página 1 de 2)

Recurso	Habilidad	RSL	SSL	N	Puntuación de habilidad
Requisito de habilidad único					
William Klein	C++	4	3	5	$100 - \{ (4 - 3) * [100 / (2 * 5)] \} = 90$
Joseph Bank	C++	2	3	5	$100 - [(3 - 2) * (100 / 5)] = 80$
Barbara Getty	C++	3	3	5	100

Tabla 5-11. Ejemplo de cálculos de puntuación de habilidad (página 2 de 2)

Recurso	Habilidad	RSL	SSL	N	Puntuación de habilidad
Requisitos de habilidades múltiples					
William Klein	C++	4	3	5	$\{ [100 - (4 - 3) * 100 / (2 * 5)] + 100 \} / 2 = 95$
	DBA	2	2	5	
Joseph Bank	C++	2	3	5	$\{ 100 - [(3 - 2) * (100 / 5)] + 100 - (4 - 2) * [100 / (2 * 5)] \} / 2 = 80$
	DBA	4	2	5	
Barbara Getty	C++	3	3	5	$\{ 100 + [100 - (2 - 0) * (100 / 5)] \} / 2 = 80$
	DBA	0	2	5	

Cálculo del 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 100%. Si el recurso tiene una asignación excesiva, el uso previsto es mayor que 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



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 es:

Tabla 5-12. 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)
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 es:

Tabla 5-13. 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 es:

Tabla 5-14. 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**

Las solicitudes usan la configuración del calendario regional predeterminado del sistema para el número de horas laborales diarias.



Las tareas usan la configuración definida en la región seleccionada del proyecto, definida 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 de 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 inicio programada**, la **Fecha de finalización 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, la **Dedicación programada** total es simplemente la suma la **Dedicación programada** de todos los recursos. Si el usuario cambia la **Dedicación programada** total, cada **Dedicación programada** asignada a un usuario varía proporcionalmente. (Por ejemplo, si se dobla el total, la **Dedicación programada** de cada recurso también se dobla) Igualmente, si la **Dedicación programada** asignada a un usuario se actualiza, la **Dedicación programada** total se calcula de nuevo.

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 progreso** o se envía la solicitud)
- **Fecha de finalización.** Cuando se finaliza el elemento de trabajo (la tarea se establece en **Finalizado** o se cierra la solicitud)
- **Duración.** Calculada como **Fecha de finalización real - Fecha de inicio real -** (Días no laborables del calendario regional)
- **Dedicación.** Calculada como **Dedicación programada total * (Duración real / Duración programada)**

Si el usuario cambia la **Duración real**, la **Dedicación real** se actualiza automáticamente.

Aunque el campo de **Dedicación real** puede actualizarse independientemente, los cambios realizados en la **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** actualizado manualmente, asegúrese de que se ha actualizado la **Duración real** o **Fechas inicio/ finalización reales** antes de especificar el nuevo valor 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 Cuadro de mandos PPM; de este modo se habilita que se puedan ver los elementos de trabajo de tareas que se les han asignado. El portlet Mis tareas puede filtrarse junto con de varios parámetros prácticos.

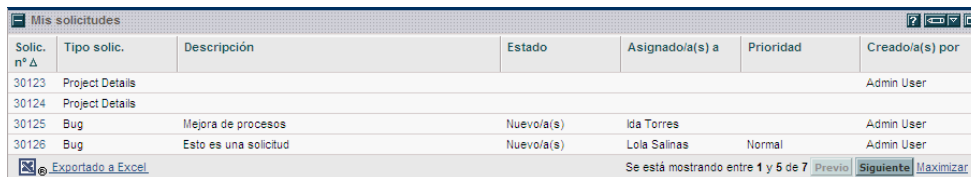
Por ejemplo, el portlet Mis tareas puede filtrarse para mostrar sólo tareas que empiecen en las dos próximas semanas y que estén listas para la acción, y cuyos predecesores tienen más del 50% finalizado.

Para obtener más información sobre la el uso del portlet Mis tareas, consulte la *Guía del usuario de Gestión de proyectos de HP*. Para obtener más información sobre la 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*.

PortletMis solicitudes

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

Figura 5-7. portlet Mis solicitudes



Solic. nº Δ	Tipo solicit.	Descripción	Estado	Asignado(a)s a	Prioridad	Creado(a)s por
30123	Project Details					Admin User
30124	Project Details					
30125	Bug	Mejora de procesos	Nuevo/a(s)	Ida Torres		Admin User
30126	Bug	Esto es una solicitud	Nuevo/a(s)	Lola Salinas	Normal	Admin User

Se está mostrando entre 1 y 5 de 7 [Previo](#) [Siguiente](#) [Maximizar](#)

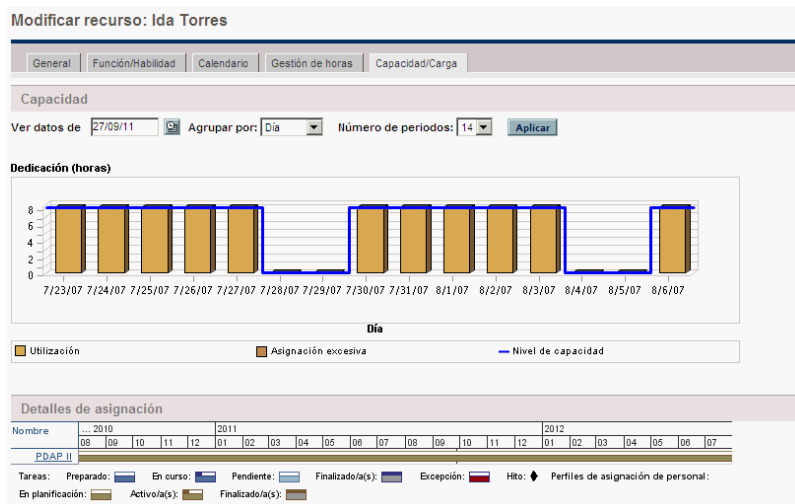
Los recursos con licencia de Gestión de demanda pueden añadir el portlet Mis solicitudes a una de sus páginas Cuadro de mandos PPM; de este modo se habilita que se puedan ver los elementos de trabajo de solicitudes que se han creado.

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 puede seleccionar en la barra de menús **Abrir > Administrativo > Ver información sobre mi recurso**.

Figura 5-8 muestra la ficha **Capacidad/Carga** de la página Ver recurso para un recurso, incluyendo el gráfico de capacidades y el diagrama de Gantt personalizado.

Figura 5-8. Página Ver recurso: Ficha Capacidad/Carga



De particular interés son las visualizaciones en la ficha **Capacidad/Carga**:

- **Capacidad.** Registra gráficamente la capacidad del recurso frente a las asignaciones y muestra áreas de asignación por exceso. Las asignaciones sin carga de trabajo se omiten.
- **Detalles de asignación.** Diagrama de Gantt que muestra todas las asignaciones del recurso y las excepciones de tareas.

La escala de tiempo de ambas visualizaciones puede modificarse para mostrar una amplia gama de períodos. También están disponibles como portlets.

El portlet de análisis de carga de asignaciones representado en [Figura 5-11](#) en la [página 198](#) puede personalizarse para mostrar solo asignaciones para un recurso. Para obtener más información detallada acerca de la visualización Analizar carga de asignaciones, consulte [Visualización de asignaciones](#).

El portlet Diagrama de Gantt de recursos puede personalizarse para mostrar solo las asignaciones de un recurso ([Figura 5-9](#)) y puede mostrar tanto las asignaciones de tarea como las de perfil de asignación de personal.

Figura 5-9. Portlet Diagrama de Gantt de recursos, un recurso



Figura 5-10. 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 las asignaciones que permite a un gestor 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.

Figura 5-11 muestra el portlet de análisis de carga de asignaciones, el cual puede ayudar a un gestor a localizar con exactitud las áreas donde haya asignaciones por exceso y por defecto.

Figura 5-11. Portlet de análisis de carga de asignaciones

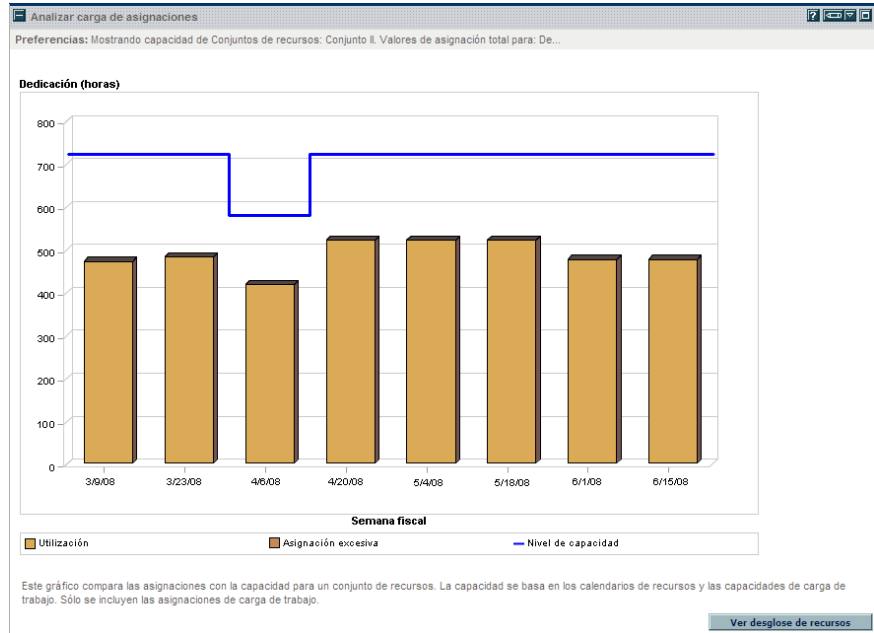


Tabla 5-15. Leyenda del portlet de análisis de carga de asignaciones

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 *Tabla 5-16*.

Tabla 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones - Parámetros (página 1 de 2)

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, Conjunto de recursos, Recursos gestionados por, Nombre de recurso, Recursos del proyecto</p> <p>Si se selecciona 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	<p>Selecciona las asignaciones de una Categoría de carga de trabajo para mostrarlas.</p>
Recursos con función	<p>Una opción de campos de selección múltiple que se autocompletan que selecciona una función o un conjunto de funciones de los conjuntos de recursos en proceso de análisis.</p>

Tabla 5-16. Portlet de análisis de carga de asignaciones - Parámetros (página 2 de 2)

Nombre de campo	Descripción
Valores de asignación total para	<p>Seleccionar para mostrar la Dedicación programada, la Dedicación real, o la Dedicación programada y real en la página Analizar carga de asignaciones.</p> <p>Si el análisis de la capacidad desde un conjunto de recursos se encuentra en proceso y se ha seleccionado Limitar la capacidad de los conjuntos de recursos seleccionados, solo puede seleccionarse Dedicación programada.</p>
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.



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 98](#).

Si se suministran grandes cantidades de datos al portlet, pueden ocurrir problemas de rendimiento. Por tanto, se puede especificar un umbral 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 el 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 aumente el valor 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 > Gestor 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.




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 representada en *Figura 5-12*, se abre en un nuevo cuadro de diálogo.

Figura 5-12. Tabla Desglose de recursos

Desglose de carga de recursos: Resumen de asignación						Listo
Vista: Resumen de asignación Detalles de asignación				Legenda: Asignaciones en exceso		
Mostrando desglose de carga de trabajo de recursos individuales por Semanas de Sep 25, 2011 a Oct 29, 2011.						
Nombre de recurso	9/25/11	10/2/11	10/9/11	10/16/11	10/23/11	
	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	Prog.	
Lola Salinas						
Capacidad total	40	32	40	40	40	
Asignaciones totales	0	0	0	0	0	
Capacidad disponible	40	32	40	40	40	
Veska Steiner						
Capacidad total	40	32	40	40	40	
Asignaciones totales	0	0	0	0	0	
Capacidad disponible	40	32	40	40	40	

 Exportar detalles de carga de recursos

Listo

La tabla Desglose de carga de recursos puede filtrarse para mostrar diferentes datos según los parámetros descritos en *Visualización carga de recursos en la página 177*. 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.

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 del recurso o de su gestor, dependiendo de los niveles de acceso. La modificación de un calendario de recurso individual puede ayudar a crear visualizaciones más precisas de la capacidad y la carga de trabajo del recurso. Para obtener más información sobre la modificación de los calendarios de recursos, consulte *Configuración de un Calendario de recursos* en la página 43.

A Uso típico

La siguiente información está basada en un uso típico de PPM Center y la gestión de recursos de HP. HP no puede garantizar al usuario una experiencia similar.

Tabla A-1 incluye entidades con una cantidad para el uso típico, cantidades que se consideran complejas y pueden afectar al rendimiento, dónde puede ocurrir el impacto en el rendimiento y las recomendaciones o comentarios acerca del uso complejo.

Tabla A-1. Uso típico de la gestión de recursos de HP

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
Duración de perfil asignación personal	<= 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	100	> 200	Ver perfil de asignación de personal con asignación en semanas	Introducir asignación para perfil de asignación de personal en meses, trimestres o años. Utilice la página Planificación de previsión para la planificación de recursos.
Número de proyectos a los que está asignado un solo recurso	<= 10	> 10		Plan para recursos desconocidos mediante preasignaciones. Utilice la página Gestión de asignaciones de recursos para gestionar recursos individuales entre varios proyectos.

Tabla A-1. Uso típico de la gestión de recursos de HP

	Típico	Complejo	Impacto en el rendimiento	Recomendaciones/Comentarios
Recursos en un conjunto de recursos	≤ 300	> 300	Página Gestionar capacidad de conjunto, página Ver demanda prevista, página Ver carga de recursos	
Total de recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones	≤ 300	> 300	Portlet de análisis de carga de asignaciones	El número máximo del total de recursos en el Portlet de análisis de carga de asignaciones se establece mediante el parámetro AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos	≤ 300	> 300	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCES.
Total de recursos en el Portlet de análisis de conjuntos de recursos	≤ 30	> 30	Portlet de análisis de conjuntos de recursos	El número máximo del total de conjuntos de recursos en el Portlet de análisis de conjunto de recursos se establece mediante el parámetro ARP_MAX_RESOURCE_POOLS.

Índice

A

acceder

Gestión de asignaciones de recursos,
página, **136**

Planificación de previsión, página, **105**

actualizar

elementos de trabajo de tarea, **195**

solicitar elementos de trabajo, **195**

agrupar

notificaciones para conjuntos de recursos,
35

notificaciones para perfiles asignación
personal, **35**

ajustar carga de trabajo para asignaciones

excesivas, **202**

añadir

funciones para recursos, **42**

habilidades para recursos, **42**

puestos, **87**

puestos que usan la página Planificación de
prev., **108**

recursos a conjuntos de recursos, **70**

analizar

conjuntos de recursos, **121**

perfiles de asignación de personal, **128**

Analizar carga de asignaciones

Tabla Desglose de carga de recursos, **202**

Analizar conjuntos de recursos, **121**

parámetros del portlet, **123**

tabla de desglose, **126**

anular

valores programados, **192**

valores reales, **192**

asignación de recursos

gestionar, **135**

asignaciones

visualización, **197**

asignar

campos de elementos de trabajo y tipos de
solicitud, **29**

funciones para tareas, **166**

preasignaciones, **120**

preasignar en gestión de asignaciones de
recursos, **153**

recursos, **117**

recursos a preasignaciones en gestión de
asignaciones de recursos, **151**

recursos a tareas, **167**

solicitudes, **164**

solicitudes de recursos en gestión de
asignaciones de recursos, **150**

tareas, **166**

usar buscador de recursos, **172**

varios recursos a tareas, **168**

asignar recursos, **115**

atributo de función, **39**

atributo de funciones, **39**

atributo de región, **39**

atributos

clave para recursos, **39**

configurar recursos, **40**
conjuntos de recursos, **62**
recursos, **38**

B

Buscador de recursos

ajustar cálculos, **180**
asignar recursos, **117**
botones, **173**
buscar, **176**
campos, **173**
comparar habilidades, **179**
Puntuación de disponibilidad, **182**
Puntuación de habilidad, **187**
Puntuación de idoneidad, **180**
usar, **172**
Uso previsto, **188**
ver carga de recursos, **177**

buscar

Buscador de recursos, **176**
perfiles de asignación de personal, **89**

C

calcular

Puntuación de disponibilidad, **182**
Puntuación de habilidad, **187**
Uso previsto, **188**

calendario regional predeterminado del sistema, **27**

calendarios

configuración regional, **25**
configurar recursos, **43**
valor regional predeterminado del sistema, **27**

calendarios de recursos

configurar, **43**

calendarios regionales

configuración, **25**
valor predeterminado del sistema, **27**

cambiar

conjuntos de recursos en gestión de asignaciones de recursos, **160**
datos de previsión, **106**
estado en gestión de asignaciones de recursos, **155**

notificaciones para conjuntos de recursos, **34**
notificaciones perfiles asignación personal, **34**

capacidad

gestionar conjuntos de recursos, **70**

carga de recursos

exportar a archivos de Microsoft Excel, **69**
visualizar, **73**

carga de trabajo

ajustar para asignaciones excesivas, **202**

clasificar

Gestión de asignaciones de recursos por puesto de perfil de asignación de personal, **145**

Gestión de asignaciones de recursos, página, **140**

página gestión de asignaciones de recursos por perfil de asignación de personal, **145**

página Planificación de previsión por perfil de asignación de personal, **113**

página Planificación de previsión por puesto de perfil de asignación de personal, **113**

configurar

acceso a conjuntos de recursos, **75**

atributos para recursos, **40**

calendarios de recursos, **43**

calendarios regionales, **25**

dedicación real de un perfil de asignación de personal, **101**

función, **20**

Gestión de recursos, **15**

habilidades, **23**

notificaciones para conjuntos de recursos, **33**

- notificaciones para perfiles de asignación de personal, **33**
- parámetros de notificación para conjuntos de recursos, **35**
- parámetros de notificación para perfiles asignación personal, **35**
- Planificación de previsión, página, **103**
- recursos, **38**
- servicio de notificación para conjuntos de recursos, **36**
- servicio notificación perfiles asignación personal, **36**
- solicitar campos de elementos de trabajo, **28**
- validaciones, **16**
- vistas de período predeterminadas, **19**
- Configurar acceso, página
 - conjuntos de recursos, **75**
 - perfiles de asignación de personal, **97**
 - privilegios de acceso, **74**
- conjuntos de recursos
 - ajustar participación, **70**
 - añadir recursos, **70**
 - analizar, **121**
 - asignar preasignaciones, **120**
 - asignar recursos, **115, 117**
 - atributos, **62**
 - cambiar en gestión de asignaciones de recursos, **160**
 - capacidad
 - exportar a archivos de Microsoft Excel, **69**
 - gestionar, **64**
 - planificación, **61**
 - características, **61**
 - comparar con perfiles de asignación de personal, **121**
 - Configurar acceso, página, **74**
 - configurar el acceso, **75**
 - configurar notificaciones, **33**
 - configurar parámetros para notificación, **35**
 - configurar servicio de notificación, **36**
 - crear, **63**
 - deshabilitar, **67**
 - gestionar capacidad, **70**
 - habilitar, **67**
 - modificar notificaciones, **34, 68**
 - modificar participación, **70**
 - Notificaciones de agrupamientos, **35**
 - notificaciones predeterminadas, **34**
 - panorama general, **63**
 - predeterminados para los perfiles de asignación de personal, **100**
 - privilegios de acceso, **73**
 - recopilar solicitudes de recursos, **116**
 - resumir, **76**
 - seguridad, **73**
 - visualizar, **66**
- conjuntos recursos
 - rechazar, **118**
 - reenviar demanda, **118**
- copiar
 - datos de previsión, **106**
- costes
 - resumir de perfiles de asignación de personal, **100**
- crear
 - conjuntos de recursos, **63**
 - función, **21**
 - habilidades, **23**
 - modelo organizativo, **37**
 - perfil de asignación de personal para un proyecto, **129**
 - perfiles de asignación de personal, **83**
 - unidades organizativas, **48**

D

- dedicación
 - programado, **192**
 - valor real, **194**
- dedicación programada, **192**
- dedicación real
 - establecer desde perfil de asignación de personal, **101**
- demanda de recursos
 - panorama general, **82**

- perfiles de asignación de personal, **77**
- demanda prevista
 - exportar a archivos de Microsoft Excel, **69**
 - visualizar, **72, 126**
- deshabilitar
 - conjuntos de recursos, **67**
 - notificaciones para recursos, **68**
- duración
 - programado, **192**
 - valor real, **194**
- duración programada, **192**

E

- ejecución de plan de trabajo
 - analizar el perfil de asignación de personal, **170**
 - asignar funciones para tareas, **166**
 - asignar recursos a tareas, **167**
 - asignar tareas, **166**
 - asignar varios recursos a tareas, **168**
 - comparar capacidad con carga, **169**
 - información general, **161**
 - Portlet Mis tareas, **195**
 - ver uso de regiones, **172**
- ejecución de solicitud
 - asignación de solicitudes, **164**
 - configurar solicitudes, **162**
 - información general, **161**
 - portlet Mis solicitudes, **195**
- elementos de trabajo
 - anular valores programados, **192**
 - anular valores reales, **192**
 - asignar con tipos de solicitud, **29**
 - configurar campos de solicitud, **28**
 - portlet Mis solicitudes, **195**
 - Portlet Mis tareas, **195**
 - visualización de asignaciones, **197**
 - visualizaciones de personal, **196**
 - visualizar, **194**
- elementos de trabajo de solicitud
 - asignar, **164**

- eliminar
 - puestos que usan la página Planificación de prev., **109**
- enviar
 - solicitudes de recursos desde la página Planificación de previsión, **109**
- enviar solicitudes de recursos, **93**
- estado
 - cambiar en gestión de asignaciones de recursos, **155**
- exportar
 - datos del portlet de análisis de conjuntos de recursos a Microsoft Excel, **125**
 - Portlet de análisis de carga de asignaciones a Microsoft Excel, **201**

F

- fecha de finalización
 - programado, **192**
 - valor real, **194**
- fecha de inicio
 - programado, **192**
 - valor real, **194**
- filtrar
 - Gestión de asignaciones de recursos, página, **140**
- filtros de la página Gestión de asignaciones de recursos
 - avanzadas, **142**
 - período de tiempo, **144**
 - rápidos, **141**
- filtros en la página Planificación de previsión
 - buscar, **112**
 - período de tiempo, **113**
- función
 - añadir a recursos, **42**
 - configurar, **20**
 - crear, **21**
 - modificar, **22**
 - suprimir, **22**

G

Gestión de asignaciones de recursos
por perfil de asignación de personal, **145**
por puesto de perfil de asignación de personal, **145**

Gestión de asignaciones de recursos, página
acceder, **136**
asignar recursos a preasignaciones, **151**
asignar solicitudes de recursos, **150**
cambiar conjuntos de recursos, **160**
cambiar estado, **155**
clasificar, **140**
conflictos entre datos, **136**
descripción de datos, **137**
filtrar, **140**
filtro avanzado, **142**
filtro de período de tiempo, **144**
filtros rápidos, **141**
guardar datos, **156**
opciones de visualización, **145**
preasignaciones, **153**
rechazar solicitudes de recursos, **154**
reenviar solicitudes de recursos, **152**
rendimiento, **160**
suprimir preasignaciones, **155**
suprimir recursos, **154**
Utilización de conjunto de recursos
proyectada, **157**
visualizar páginas adicionales, **147**
visualizar perfiles de asignación de personal, **159**
visualizar puestos, **159**
visualizar recursos, **147, 159**

Gestión de cartera
perfiles de asignación de personal, **100**

Gestión de recursos
analizar conjuntos de recursos, **121**
analizar perfiles de asignación de personal, **128**
asignación de solicitudes, **164**
asignar recursos, **115**
asignar tareas, **166**
Buscador de recursos, **172**

calendarios regionales, **25**
configuración de recursos, **38**
configurar, **15**
configurar solicitudes, **162**
ejecución de plan de trabajo, **161**
ejecución de solicitud, **161**
función, **20**
gestionar asignaciones de recursos, **135**
habilidades, **23**
modelar la organización, **37**
modelar unidades organizativas, **46**
planificación de la capacidad, **59**
planificación de la capacidad mediante conjuntos de recursos, **61**
planificación operativa, **161**
realizar seguimiento de la demanda mediante los perfiles de asignación de personal, **77**
solicitar elementos de trabajo, **28**
validaciones, **16**
ver elementos de trabajo, **194**
vistas de período predeterminadas, **19**
visualización de asignaciones, **197**

Gestión horas
resumen de valores reales de plan de trabajo en perfiles de asignación de personal, **130**

gestionar
asignación de recursos, **135**
capacidad de conjunto de recursos, **64, 70**

grupos de seguridad
pertenencia a grupos, **52**
unidades organizativas, **53**
vincular a unidades organizativas, **52**

guardar datos
Gestión de asignaciones de recursos, página, **156**
Planificación de previsión, página, **107**

H

habilidades

- añadir a recursos, **42**
- comparar, **179**
- configurar, **23**
- crear, **23**
- modificar, **24**
- suprimir, **24**

habilitar

- conjuntos de recursos, **67**

I

importar

- puestos a perfiles de asignación de personal, **89**

K

KNTA - Departamento - Validación habilitada, **16**

M

Microsoft Excel

- exportar capacidad de conjunto de recursos, **69**
- exportar carga de recursos, **69**
- exportar datos del portlet de análisis de carga de asignaciones, **201**
- exportar datos del portlet de análisis de conjuntos de recursos, **125**
- exportar demanda prevista, **69**

modelo organizativo

- convertir unidades organizativas, **55**
- crear, **37**
- generación, **50**
- unidades organizativas, **46**

modificar

- atributos para varios recursos, **44**
- función, **22**
- habilidades, **24**
- notificaciones de perfiles de asignación de personal, **92**

notificaciones para conjuntos de recursos, **34, 68**

notificaciones perfiles asignación personal, **34**

participación de conjunto de recursos, **70**

unidades organizativas, **51**

validaciones, **17**

N

notificaciones

agrupamiento de conjuntos de recursos, **35**

agrupamiento para perfiles asignación personal, **35**

cambiar conjuntos de recursos, **34**

cambiar perfiles asignación personal, **34**

configurar conjuntos de recursos, **33**

configurar parámetros para conjuntos de recursos, **35**

configurar parámetros para perfiles asignación personal, **35**

configurar perfiles de asignación de personal, **33**

configurar servicio para conjuntos de recursos, **36**

configurar servicio perfiles asignación personal, **36**

deshabilitar para recursos, **68**

modificar conjuntos de recursos, **34, 68**

modificar perfiles asignación personal, **34**

modificar perfiles de asignación de personal, **92**

valores predeterminados de conjuntos de recursos, **34**

valores predeterminados de perfil de asignación de personal, **33**

O

opciones de visualización

Gestión de asignaciones de recursos, página, **145**

P

- parámetro AAL_PORTLET_MAX_RESOURCES, **200**
- parámetro ARP_MAX_RESOURCE_POOLS, **124**
- parámetro ARP_MAX_RESOURCES, **124**
- Parámetro EMAIL_NOTIFICATION_SENDER, **35**
- parámetro ENABLE_PROMISE_RESOURCE_ALLOCATION, **148**
- parámetro FORECAST_PLANNING_PAGE_SIZE, **104**
- parámetro RAMP_MAX_RA_PER PAGE, **149**
- parámetro RAMP_PAGE_SIZE, **149**
- parámetro RESOURCE_FINDER_ROLE_WEIGHT, **181**
- parámetro RESOURCE_FINDER_SKILL_WEIGHT, **181**
- parámetro RM_ALLOWED_EFFORT_TYPES, **20, 149**
- parámetro RM_DEFAULT_EFFORT_TYPE, **20, 104, 149**
- parámetro RM_DEFAULT_PERIOD_TYPE, **20, 104, 150**
- parámetro RM_MAX_RESOURCE_IN_POOL, **150**
- parámetro SMTP_SERVER, **35**
- perfil asignación personal
 - rechazar, **118**
 - reenviar demanda, **118**
 - resumen del plan de trabajo de Gestión de horas, **130**
 - valores reales del plan de trabajo y Gestión de horas, **130**
- perfiles asignación personal
 - configurar parámetros para notificación, **35**
 - configurar servicio notificación, **36**
 - modificar, **34**
- Notificaciones de agrupamientos, **35**
- perfiles de asignación de personal
 - activos, **134**
 - añadir puestos desde la página Planificación de prev., **108**
 - analizar, **128, 133**
 - asignar preasignaciones, **120**
 - asignar recursos, **115, 117**
 - buscar, **89**
 - comparar con asignaciones de plan de trabajo, **133**
 - comparar con conjuntos de recursos, **121**
 - componentes, **79**
 - Configurar acceso, página, **96, 97**
 - configurar notificaciones, **33**
 - conjuntos de recursos predeterminados, **100**
 - crear, **83**
 - crear para un proyecto, **129**
 - eliminar puestos desde la página Planificación de prev., **109**
 - enviar solicitudes de recursos, **93**
 - establecer dedicación real, **101**
 - Gestión de cartera, **100**
 - importar puestos, **89**
 - modificar notificaciones, **92**
 - notificaciones predeterminadas, **33**
 - panorama general, **82**
 - privilegios de acceso, **95**
 - realizar seguimiento de demanda, **77**
 - resumen de valores reales los de planes de trabajo, **128**
 - resumir costes de mano de obra previstos, **100**
 - seguridad, **94**
 - valores reales automáticos de los planes de trabajo, **128**
 - ver en gestión de asignaciones de recursos, **159**
 - visualizar, **89**
 - visualizar en la planificación de previsión, **110**
- período de asignación
 - ajustado, **101**

- períodos, **19**
 - ajuste de asignación, **101**
 - configurar vista, **19**
- pertenencia a grupos
 - grupos de seguridad, **52**
- planes de trabajo
 - comparar con perfiles de asignación de personal, **133**
 - resumen de valores reales a perfiles de asignación de personal, **128**
 - valores reales, **129**
- planificación capacidad
 - rechazar, **118**
 - reenviar demanda, **118**
- planificación de la capacidad
 - asignar preasignaciones, **120**
 - asignar recursos, **115, 117**
 - conjuntos de recursos, **61**
 - Gestión de recursos, **59**
 - recopilar solicitudes de recursos, **116**
- Planificación de previsión
 - añadir puestos, **108**
 - clasificar por perfil de asignación de personal, **113**
 - clasificar por puesto de perfil de asignación de personal, **113**
 - eliminar puestos, **109**
- Planificación de previsión, página, **103**
 - acceder, **105**
 - cambiar datos, **106**
 - configurar, **103**
 - copiar datos, **106**
 - enviar solicitudes de recursos, **109**
 - filtro de búsqueda, **112**
 - filtro de período de tiempo, **113**
 - guardar datos, **107**
 - privilegios de acceso, **104**
 - visualizar páginas adicionales, **115**
 - visualizar perfiles de asignación de personal, **110**
 - visualizar puestos, **111, 114**
- Portlet de análisis de carga de asignaciones, **197**
 - exportar datos a Microsoft Excel, **201**
 - parámetros, **199**
 - umbral, **200**
- Portlet de análisis de conjuntos de recursos
 - exportar datos a Microsoft Excel, **125**
 - umbrales, **124**
- portlet Mis solicitudes, **195**
- Portlet Mis tareas, **195**
- portlets
 - Analizar carga de asignaciones, **197**
 - Analizar conjuntos de recursos, **121**
- preasignaciones, **102**
 - Véase también* preasignaciones.
 - asignar, **120**
 - asignar en gestión de asignaciones de recursos, **153**
 - asignar recursos en gestión de asignaciones de recursos, **151**
 - suprimir desde desde gestión de asignaciones de recursos, **155**
- privilegios de acceso
 - conjuntos de recursos, **73**
 - perfiles de asignación de personal, **95**
 - Planificación de previsión, página, **104**
 - recursos, **45**
- proyectos
 - crear perfiles de asignación de personal, **129**
- puestos
 - añadir, **87**
 - añadir desde la página Planificación de prev., **108**
 - eliminar desde la página Planificación de prev., **109**
 - importar a perfiles de asignación de personal, **89**
 - ver en gestión de asignaciones de recursos, **159**
 - visualizar en la planificación de previsión, **111**

Puntuación de disponibilidad, **182**

Puntuación de habilidad, **187**

Puntuación de idoneidad, **180**

R

rechazar, **118**

solicitudes de recursos en gestión de asignaciones de recursos, **154**

recopilar

solicitudes de recursos, **116**

recursos

ajustar cálculos, **180**

añadir a conjuntos de recursos, **70**

añadir funciones, **42**

añadir habilidades, **42**

asignar a preasignaciones en gestión de asignaciones de recursos, **151**

asignar varios a tareas, **168**

atributos, **38**

atributos clave, **39**

buscar, **176**

comparar habilidades, **179**

configurar, **38**

configurar atributos, **40**

configurar un calendario, **43**

deshabilitar notificaciones, **68**

gestionar asignaciones, **135**

modificar atributos para varios, **44**

privilegios de acceso, **45**

recopilar solicitudes, **116**

seguridad, **45**

suprimir desde desde gestión de asignaciones de recursos, **154**

ver carga, **177, 202**

ver en gestión de asignaciones de recursos, **159**

visualizaciones de carga de trabajo de personal, **196**

reenviar

solicitudes de recursos en gestión de asignaciones de recursos, **152**

reenviar demanda, **118**

rendimiento

Gestión de asignaciones de recursos, página, **160**

RM: Servicio de notificación, **36**

RM_OVERRIDE_ASSIGNMENT_CONTROLS, parámetro, **83**

RSC - Validación de Categoría de carga de trabajo, **17**

RSC - Validación de Categoría de habilidad, **16**

RSC - Validación de Categoría de recurso, **16**

RSC - Validación de Competencia de habilidad, **17**

RSC - Validación de Tipo de unidad org., **16**

RSC - Validación de Ubicación, **16**

RSC - Validación del Puesto del recurso, **17**

S

seguridad

configurar acceso a conjuntos de recursos, **74**

Configurar acceso, página, **96**

conjuntos de recursos, **73**

perfiles de asignación de personal, **94**

privilegios de acceso a los conjuntos de recursos, **73**

privilegios de acceso a los perfiles de asignación de personal, **95**

recursos, **45**

servicios

notificación para conjuntos de recursos, **36**

notificación perfiles asignación personal, **36**

RM: Servicio de notificación, **36**

solicitar elementos de trabajo

campos, **162**

configurar, **28, 162**

interdependencias de campo, **32**

Volver a ejecutar Estadísticas de base de datos, **29**

solicitudes

- actualizar elementos de trabajo, **195**
- asignar, **164**
- configurar campos de elemento de trabajo, **28**
- configurar en Gestor de recursos, **162**
- ver elementos de trabajo, **195**
- solicitudes de recursos
 - asignar en gestión de asignaciones de recursos, **150**
 - enviar, **93**
 - enviar desde la página Planificación de previsión, **109**
 - rechazar en gestión de asignaciones de recursos, **154**
 - recopilar, **116**
 - reenviar desde gestión de asignaciones de recursos, **152**
- suprimir
 - función, **22**
 - habilidades, **24**
 - preasignar desde gestión de asignaciones de recursos, **155**
 - recursos desde gestión de asignaciones de recursos, **154**
 - unidades organizativas, **57**

T

- Tabla Desglose de carga de recursos, **202**
- tareas
 - actualizar elementos de trabajo, **195**
 - asignar, **166**
 - asignar funciones, **166**
 - asignar recursos, **167**
 - asignar varios recursos, **168**
 - ver elementos de trabajo, **195**
- tipos de solicitudes
 - asignar con campos de elemento de trabajo, **29**
- totales por recurso, **19**

U

- unidades organizativas
 - convertir, **55**
 - crear, **48**
 - grupos de seguridad, **53**
 - matriz, **47**
 - modelado, **46**
 - modificar, **51**
 - principal, **46**
 - suprimir, **57**
 - vincular a grupos de seguridad, **52**
- unidades organizativas matrices, **47**
 - convertir a principal, **55**
- unidades organizativas principales, **46**
 - convertir a matriz, **55**
- Uso previsto, **188**
- Utilización de conjunto de recursos proyectada
 - gestión de asignaciones de recursos, **157**

V

- validaciones
 - configurar, **16**
 - Gestión de recursos, **16**
 - modificar, **17**
 - Workbench de validaciones, **18**
- valores programados
 - anular, **192**
 - relaciones de campo, **192**
- valores reales
 - anular, **192**
 - dedicación, **194**
 - duración, **194**
 - fecha de finalización, **194**
 - fecha de inicio, **194**
 - planes de trabajo, **129**
 - relaciones de campo, **194**
 - visualizar, **134**
- vincular
 - grupos de seguridad a unidades organizativas, **52**
- vistas de período predeterminadas, **19**

- visualización de asignaciones, **197**
- visualizaciones de carga de trabajo, **196**
- visualizaciones de personal, **196**
 - capacidad, **196**
 - detalles de asignación, **196**
- visualizar
 - carga de recursos, **73, 177, 202**
 - conjuntos de recursos, **66**
 - demanda prevista, **72, 126**
 - elementos de trabajo, **194**
 - elementos de trabajo de tarea, **195**
 - páginas de la planificación de previsión, **115**
 - páginas en gestión de asignaciones de recursos, **147**
 - perfiles de asignación de personal, **89**
 - perfiles de asignación de personal en gestión de asignaciones de recursos, **159**
 - perfiles de asignación de personal en la planificación de previsión, **110**
 - puestos en gestión de asignaciones de recursos, **159**
 - puestos en la planificación de previsión, **111, 114**
 - recursos en gestión de asignaciones de recursos, **147, 159**
 - solicitar elementos de trabajo, **195**
 - valores reales, **134**

W

- Workbench de validaciones, **18**

