

# CA Clarity™ PPM

**Guía del usuario de gestión de recursos**  
**Versión 13.2.00**



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rija su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se regirá por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2013 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

## Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.



# Contenido

---

<b>Capítulo 1: Descripción general de gestión de recursos</b>	<b>9</b>
Acerca de la gestión de recursos.....	9
Componentes de gestión de recursos.....	10
Trabajos de gestión de recursos.....	10
<b>Capítulo 2: Gestión de recursos</b>	<b>11</b>
Cómo crear recursos y funciones.....	12
Revisión de los requisitos previos .....	13
Creación de un recurso o un rol .....	14
Creación de un recurso de trabajo.....	14
Creación de un recurso de no trabajo.....	17
Creación de roles.....	19
Defina las propiedades de los roles y recursos. .....	21
Adición de la información de contacto del recurso .....	21
Activación de las propiedades financieras .....	22
Adición de habilidades asociadas al recurso de trabajo.....	24
Asociación de habilidades a recursos de trabajo .....	24
Asignación de niveles de interés y calificación de habilidades .....	24
Gestión de propiedades de roles y recursos generales.....	25
Adjudicaciones de rol y recurso .....	26
Edición de las adjudicaciones de recurso o rol .....	27
Adición de inversiones a las cargas de trabajo de recursos .....	32
Supresión de inversiones de las cargas de trabajo del recurso .....	32
Sustitución de los recursos en inversiones .....	33
Asociaciones de calendario .....	35
Edición de asociaciones y propiedades de funciones y recursos .....	35
<b>Capítulo 3: Solicitudes</b>	<b>37</b>
Descripción general de las solicitudes de los recursos.....	37
Establecimiento de un gestor de reserva predeterminado para los recursos .....	38
Envío y notificación de solicitud.....	38
Tipos de estado de solicitud.....	39
Acceso a las solicitudes de recursos.....	41
Filtrado de la lista de solicitudes .....	42
Gestión de las solicitudes del recurso .....	42
Satisfacción de las necesidades de personal solicitadas .....	43

---

Solicitudes de recursos con nombre .....	43
Dirección de solicitudes de función mediante solicitudes .....	46
Declinación de una solicitud de recursos abierta .....	47
Debates de solicitud .....	48
Iniciar y responder a discusiones .....	48
Visualización del hilo del debate .....	49
Gestión de procesos de solicitud automatizados.....	50
Creación de procesos para solicitudes del recurso .....	51
Seguimiento del progreso de los procesos .....	51
Eliminación de procesos.....	51
Consulta de campos de auditoría para solicitudes .....	52
<b>Capítulo 4: Planificación de recurso</b>	<b>53</b>
Descripción general.....	53
Portlets de planificación de recursos .....	55
Portlet de histograma de capacidad del rol .....	56
Portlet Capacidad del rol.....	57
Portlet de acumulación de recursos de estructura organizativa .....	58
Portlet de acumulación de inversiones de la estructura de desglose de la organización.....	58
Portlet Planificación descendiente principal por inversión.....	59
Cargas de trabajo de los recursos .....	59
Portlet Detalle semanal.....	60
Portlet Discrepancia de adjudicación.....	60
Portlet Requisitos sin llenar .....	61
Portlet Estado de la reserva .....	61
<b>Capítulo 5: Descripción general de la capacidad</b>	<b>63</b>
Portlet Descripción general de la capacidad .....	63
Mini informes Drill-Down .....	66
Portlet Descripción general de la adjudicación de personal.....	67
Portlet Roles sin llenar .....	67
Portlet Demanda de inversión .....	67
<b>Capítulo 6: Escenarios de planificación de capacidad</b>	<b>69</b>
Descripción general de los escenarios de planificación de capacidad .....	69
Comportamiento del escenario de planificación de capacidad .....	70
Condiciones empleadas en los escenarios de planificación de capacidad .....	70
Acceso a los escenarios de planificación de capacidad .....	71
Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad .....	72
Filtrar inversiones y recursos para su análisis .....	72

---

Creación de escenarios de planificación de capacidad .....	73
Creación y vínculos de escenarios de planificación de capacidad a carteras.....	75
Ejemplo: comparación de los escenarios de planificación de capacidad.....	76
Configuración de la lista de planificación de capacidad.....	77
Gestión de inversiones en escenarios de planificación de capacidad.....	78
Ocultación temporal de las inversiones en los escenarios de planificación de capacidad .....	79
Supresión de las inversiones en los escenarios de planificación de capacidad .....	79
Realización de cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad .....	79
Restablecimiento de inversiones en escenarios de planificación de capacidad .....	80
Gestión de los escenarios de planificación de capacidad .....	81
Edición de las propiedades del escenario de planificación de capacidad .....	81
Renombramiento de los escenarios de planificación de capacidad .....	82
Copia de escenarios de planificación de capacidad .....	83
Eliminación de escenarios de planificación de capacidad.....	83
Establezca un escenario como actual .....	84
Establecimiento de un escenario comparado .....	84
Restablecimiento al plan de registro .....	84
Visualización de la capacidad de rol desde un escenario.....	85
Uso compartido de los escenarios de planificación de capacidad con otros recursos .....	85

## **Capítulo 7: Búsqueda de recursos** 87

Descripción general del buscador de recursos.....	87
Acceso a la herramienta Buscador de recursos .....	87
Parámetros de búsqueda estándar del buscador de recursos .....	88

## **Apéndice A: Derechos de acceso** 91

Derechos de acceso de recurso.....	91
Derechos de acceso al escenario.....	95
Derechos de acceso adicionales para solicitudes.....	96



# Capítulo 1: Descripción general de gestión de recursos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Acerca de la gestión de recursos](#) (en la página 9)
- [Componentes de gestión de recursos](#) (en la página 10)
- [Trabajos de gestión de recursos](#) (en la página 10)

## Acerca de la gestión de recursos

La implementación de profesionales cualificados en los equipos de proyecto adecuados es la clave para una gestión eficaz de los recursos. La gestión de recursos proporciona un marco de trabajo flexible en el que puede realizar y supervisar las siguientes actividades de gestión de recursos:

- Crear y editar perfiles de recursos que identifiquen varias características, entre las que se incluye el rol primario, habilidades, experiencia y tipo de empleado, entre otras.
- Ver y editar las cargas de trabajo y las adjudicaciones de proyecto de recursos, y realizar un seguimiento de ellas.
- Comparar la capacidad de los recursos con la demanda éstos.
- Localizar recursos con características específicas, por disponibilidad, etc.

Los gestores de recursos son la audiencia de destino de gestión de recursos. Un gestor de recursos es cualquier persona que gestione el tiempo de un empleado o de cualquier tipo de recurso. Un gestor de recursos puede ser un gestor de proyectos temporal o un jefe de departamento a tiempo completo. Los gestores de proyectos también pueden utilizar algunas funciones de la gestión de recursos, como la creación de solicitudes y la búsqueda de recursos.

## Componentes de gestión de recursos

Se puede acceder a los siguientes componentes de gestión de recursos desde el menú Gestión de recursos:

### Recursos

Utilice este componente para crear y editar perfiles de recurso y habilidades.

También puede utilizar este componente para buscar recursos concretos, o para encontrar recursos con cualificaciones determinadas para proyectos específicos.

### Planificación de recursos

Utilice Planificación de recursos para consultar y cambiar las adjudicaciones de cargas de trabajo del recurso en todos los proyectos a los cuales están asignados los recursos o en proyectos individuales. Utilice Planificación de recursos para consultar y realizar un seguimiento de las adjudicaciones de rol sin llenar.

### Buscador de recursos

Utilice el Buscador de recursos para encontrar recursos. La herramienta Buscador de recursos permite especificar los recursos por nombre o por otros criterios, como habilidades, tipo de empleo y disponibilidad.

Para utilizar la función Gestión de recursos, se deben tener derechos de acceso del recurso.

Consulte el apéndice para ver una lista de derechos de acceso de gestión de recursos.

## Trabajos de gestión de recursos

El trabajo Fijación de intervalos de tiempo puede afectar a los datos o al rendimiento de la gestión de recursos. Si se produce un error al intentar ejecutar el trabajo Fijación de intervalos de tiempo, como los que se muestran en las páginas de planificación de recurso, es posible que los datos de intervalo de tiempo no aparezcan correctamente en pantalla.

Cuando los datos existentes o los editados no puedan mostrarse de la forma esperada en una página o en un informe, póngase en contacto con su administrador. El error en la ejecución de trabajos puede provocar errores en la visualización.

Póngase en contacto con el administrador de CA Clarity PPM o consulte la *Guía de administración* para obtener más información.

# Capítulo 2: Gestión de recursos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Cómo crear recursos y funciones](#) (en la página 12)

[Creación de un recurso o un rol](#) (en la página 14)

[Defina las propiedades de los roles y recursos.](#) (en la página 21)

[Adición de habilidades asociadas al recurso de trabajo](#) (en la página 24)

[Gestión de propiedades de roles y recursos generales](#) (en la página 25)

[Adjudicaciones de rol y recurso](#) (en la página 26)

[Asociaciones de calendario](#) (en la página 35)

[Edición de asociaciones y propiedades de funciones y recursos](#) (en la página 35)

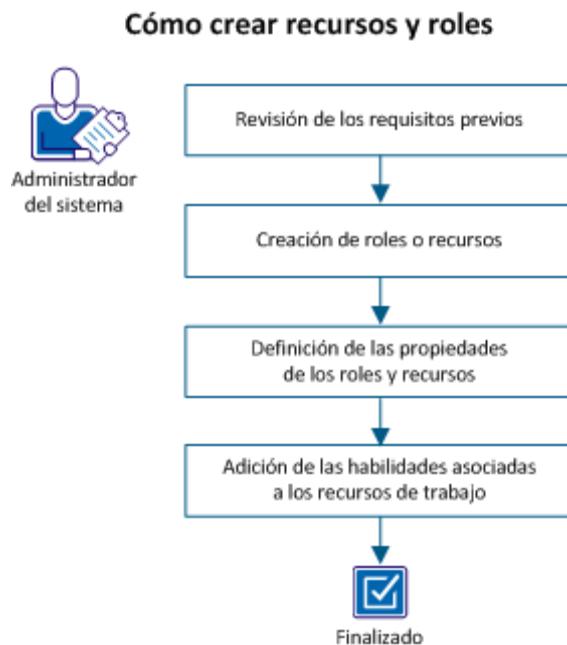
## Cómo crear recursos y funciones

Para poder implementar profesionales cualificados en los equipos de proyecto adecuados, es preciso crear los recursos con nombres y los roles genéricos en la aplicación. Un *recurso* es una persona o un objeto (por ejemplo, un equipamiento) que se utiliza para llenar un rol o para realizar una tarea. Un *rol* es una descripción genérica de una función o un objeto. Los roles y recursos se dividen en roles y recursos de trabajo y no laborables. Los recursos y roles no laborables incluyen equipamiento, material y gastos.

### Ejemplo: creación de recursos y roles

Forward, Inc. ha dado empleo a diez recursos mediante la contratación de estudiantes este año. Todos estos recursos se adjudican al completo a un proyecto de formación sobre las siguientes capacidades: desarrollador, ingeniero de calidad e ingeniero informático. El administrador del sistema debe crear recursos y roles de trabajo y no laborables para el proyecto.

En el siguiente diagrama, se describe cómo crea un administrador del sistema un recurso y un rol:



Para crear un recurso y un rol, deben realizarse estos pasos:

1. [Revise los requisitos previos](#) (en la página 13).
2. Cree un recurso o un rol.
  - a. [Creación de un recurso de trabajo](#) (en la página 14)
  - b. [Creación de un recurso de no laborable](#) (en la página 17)
  - c. [Cree un rol.](#) (en la página 19)
3. Defina las propiedades de los roles y recursos.
  - a. [Adición de la información de contacto del recurso](#) (en la página 21)
  - b. Activación de las propiedades financieras
    - [Activación del recurso financieramente](#) (en la página 22)
    - [Activación del rol financieramente](#) (en la página 23)
4. Agregue habilidades asociadas al recurso de trabajo.
  - a. [Asociación de habilidades a recursos de trabajo](#) (en la página 24)
  - b. [Asignación de niveles de interés y calificación de habilidades](#) (en la página 24)

## Revisión de los requisitos previos

Para completar todos los pasos del escenario, deben completarse estas tareas:

- Creación de habilidades para los recursos
- Comprobación de la asignación de los siguientes derechos:

<i>Administración - Recursos</i>	<i>Recurso - Editar General - Todos</i>	<i>Recurso - Ver</i>
<i>Recurso - Crear</i>	<i>Recurso - Introducir tiempo</i>	<i>Recurso - Ver - Todo</i>
<i>Recurso - Editar</i>	<i>Recurso - Reserva en firme</i>	<i>Recurso - Ver - Derechos de acceso</i>
<i>Recurso - Editar - Todo</i>	<i>Recurso - Reserva en firme - Todo</i>	<i>Recurso - Ver - Información financiera</i>
<i>Recurso - Editar derechos de acceso</i>	<i>Recurso - Ir a</i>	<i>Recurso - Ver información financiera - Todo</i>
<i>Recurso - Editar administración</i>	<i>Recurso - Prerreservar</i>	
<i>Recurso - Editar información financiera</i>	<i>Recurso - Prerreservar - Todo</i>	
<i>Recurso - Editar finanzas - Todos</i>	<i>Recurso - Modificar las habilidades</i>	
<i>Recurso - Editar General</i>	<i>Recurso - Actualizar las habilidades - Todo</i>	

## Creación de un recurso o un rol

Se pueden crear recursos o roles de los siguientes tipos:

Tipo de recurso	Descripción	Puede adjudicarse	Dispone de habilidades
Trabajo	Cualquier persona o rol que trabaje o complete tareas.	Sí	Sí
Equipamiento	Cualquier tipo de maquinaria utilizada para llevar a cabo un trabajo, como los camiones de reparto, las impresoras y los equipos.	Sí	No
Material	Cualquier tipo de material utilizada para llevar a cabo un trabajo, como las guías de formación, productos químicos o gasolina.	Sí	No
Gasto	Cualquier coste asociado a un recurso o a una función, como el coste de desplazamiento al lugar del cliente.	Sí	No

### Creación de un recurso de trabajo

Cree un recurso de trabajo con los menús Página principal y Administración, ya que la información del recurso se configura tanto por parte de la administración como de la aplicación.

- Para crear un recurso por parte de la aplicación, abra Página principal y, en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
- Para crear un recurso por parte de la administración, abra Administración y, en Organización y acceso, haga clic en Recursos.

Cuando se crean recursos de trabajo por parte de la aplicación, el administrador de CA Clarity PPM debe permitir que los recursos nuevos puedan conectarse al producto. El administrador de CA Clarity PPM debe activar su estado y crear una contraseña por parte de la administración.

En este escenario, el administrador del sistema crea perfiles de recursos por parte de la aplicación y permite recursos por parte de la administración.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Acepte el recurso predeterminado y el tipo de recurso y haga clic en Siguiente.
4. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

**Función primaria**

Indica el rol primario para el recurso. Los roles pueden cambiar de inversión a inversión. Un rol primario permite a otros recursos de CA Clarity PPM consultar en una sola mirada el área primaria de competencia de un recurso.

**Categoría**

Define la categoría que identifica el área de experiencia del recurso.

**Ejemplo:** "Desarrollo de software" o "Marketing de producto"

**Externo**

Especifica si el recurso funciona para una compañía externa.

**Valor predeterminado:** desactivado

**Disponibilidad**

Define el número de horas de un día laborable que el recurso está disponible para trabajar o durante las que se espera que trabaje. El número de disponibilidad se multiplica automáticamente por cinco, que es el número de días de una semana laborable estándar.

**Valor predeterminado:** 8

**Nota:** Este campo es obligatorio únicamente para el tipo Trabajo, y no para Equipamiento, y para recursos y roles del tipo Materiales. El valor de los roles y recursos del tipo Trabajo debe ser superior a cero. Los recursos y los roles del tipo Gasto no tienen disponibilidad, ya que no disponen de la noción de tiempo (horas o días). ETC se basa en la disponibilidad y, por tanto, un recurso o rol del tipo Gasto asignado a una tarea no tiene el valor predeterminado ETC.

**Código de tipo de entrada**

Especifica un código de tipo de entrada para el recurso. Este código se utiliza con fines de facturación.

### Modo de seguimiento

Indica el método de seguimiento utilizado para introducir tiempo para este recurso.

#### Valores:

- Clarity. Los miembros del personal utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno. Los recursos no laborables realizan el seguimiento de los datos reales mediante comprobantes de transacción o mediante un programador, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Otro. indica que los datos reales se importan desde un programa de terceros.

**Valor predeterminado:** Clarity.

### Abierto para entrada de tiempo

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

### Incluir en datamart

Especifica el recurso para la inclusión en datamart. Cuando se borra, el recurso no se agrega a datamart.

**Valor predeterminado:** desactivado

### Gestor de recursos

Identifica el nombre de la persona que crea el recurso.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

### Gestor de reserva

Indica el gestor de reservas predeterminado para este recurso de trabajo.

5. Especifique la OBS que desea asociar al recurso con fines de seguridad y organizativos en la sección Estructura de desglose de la organización (OBS).

### Departamento

Define el departamento financiero y la entidad asociada con el recurso. El departamento pertenece a la misma entidad que la ubicación. Asigne una estructura de desglose de la organización del departamento a fin de vincularla a una entidad financiera para el procesamiento financiero.

### Ubicación

Define la ubicación utilizada para hacer coincidir la inversión con reglas de débito y crédito para el procesamiento de recargos de la transacción. Si los valores predeterminados del sistema o entidad indican que la ubicación de origen se toma de la inversión, utilice la ubicación para hacer coincidir la inversión con las matrices de tasa y coste.

6. Guarde los cambios.

## Creación de un recurso de no trabajo

Un recurso no laborable únicamente se puede crear utilizando el menú Página principal. Los recursos no laborables incluyen equipamiento, material y gastos. Aunque algunos de los campos difieran en función del tipo de recurso seleccionado, los pasos globales para crear cada tipo de recurso son los mismos.

En este escenario, el administrador del sistema crea los siguientes recursos no laborables: escritorios, portátiles y servidores.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione Recurso en la sección de Recurso o Rol.
4. Seleccione el tipo de recurso que desea crear.  
**Valores:** Equipamiento, Material y Gasto.  
**Nota:** En este escenario, seleccione Equipamiento.
5. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### Función primaria

Indica el rol primario para el recurso. Los roles pueden cambiar de inversión a inversión. Un rol primario permite a otros recursos de CA Clarity PPM consultar en una sola mirada el área primaria de competencia de un recurso.

#### Categoría

Define la categoría que identifica el área de experiencia del recurso.

**Ejemplo:** Proyector, servidor.

#### Externo

Especifica si el recurso funciona para una compañía externa.

**Valor predeterminado:** desactivado

### Disponibilidad

Define el número de horas de un día laborable que el recurso está disponible para trabajar o durante las que se espera que trabaje. El número de disponibilidad se multiplica automáticamente por cinco, que es el número de días de una semana laborable estándar.

#### Valor predeterminado: 8

**Nota:** Este campo es obligatorio únicamente para el tipo Trabajo, y no para Equipamiento, y para recursos y roles del tipo Materiales. El valor de los roles y recursos del tipo Trabajo debe ser superior a cero. Los recursos y los roles del tipo Gasto no tienen disponibilidad, ya que no disponen de la noción de tiempo (horas o días). ETC se basa en la disponibilidad y, por tanto, un recurso o rol del tipo Gasto asignado a una tarea no tiene el valor predeterminado ETC.

### Código de tipo de entrada

Especifica un código de tipo de entrada para el recurso. Este código se utiliza con fines de facturación.

### Modo de seguimiento

Indica el método de seguimiento utilizado para introducir tiempo para este recurso.

#### Valores:

- Clarity. Los miembros del personal utilizan hojas de tiempo para introducir tiempo en las tareas que tienen asignadas.
- Ninguno. Los recursos no laborables realizan el seguimiento de los datos reales mediante comprobantes de transacción o mediante un programador, como Open Workbench o Microsoft Project.
- Otro. indica que los datos reales se importan desde un programa de terceros.

#### Valor predeterminado: Clarity.

### Abierto para entrada de tiempo

Especifica si el recurso puede realizar el seguimiento del tiempo dedicado a asignaciones de tarea mediante hojas de tiempo. Si está vacío, el recurso no puede registrar tiempo en ningún proyecto.

#### Valor predeterminado: Seleccionado

### Incluir en datamart

Especifica el recurso para la inclusión en datamart. Cuando se borra, el recurso no se agrega a datamart.

#### Valor predeterminado: desactivado

**Gestor de recursos**

Identifica el nombre de la persona que crea el recurso.

**Valor predeterminado:** el recurso conectado actualmente.

**Gestor de reserva**

Indica el gestor de reservas predeterminado para este recurso de trabajo.

6. Especifique la OBS que desea asociar al recurso no laborable con fines de seguridad y organizativos en la sección Estructura de desglose de la organización (OBS).

**Departamento**

Define el departamento financiero y la entidad asociada con el recurso. El departamento pertenece a la misma entidad que la ubicación. Asigne una estructura de desglose de la organización del departamento a fin de vincularla a una entidad financiera para el procesamiento financiero.

**Ubicación**

Define la ubicación utilizada para hacer coincidir la inversión con reglas de débito y crédito para el procesamiento de recargos de la transacción. Si los valores predeterminados del sistema o entidad indican que la ubicación de origen se toma de la inversión, utilice la ubicación para hacer coincidir la inversión con las matrices de tasa y coste.

7. Guarde los cambios.

## Creación de roles

Un rol puede ayudar a definir las tareas y el alcance de un proyecto. Posteriormente, se puede reemplazar el rol con un recurso que realice el trabajo. Se pueden crear roles de trabajo y no laborables por parte de la aplicación basados en los requisitos. Aunque algunos de los campos difieran en función del tipo de recurso seleccionado, los pasos generales para crear cada tipo de rol son los mismos.

En este escenario, el administrador del sistema crea los siguientes roles de trabajo: desarrollador asociado, ingeniero de calidad asociado e ingeniero informático asociado.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione Rol en la sección Recurso o Rol.

4. Seleccione el tipo de recurso y haga clic en Siguiente.

**Valor predeterminado:** Trabajo.

**Nota:** Se pueden utilizar otros tipos de recursos para crear un rol. En este escenario, seleccione Trabajo.

5. Rellene los campos de la sección General. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Rol principal**

Especifica el rol principal para este rol.

**Ejemplo:** El rol del Desarrollador de aplicaciones es un principal al rol de Desarrollador Web.

#### **Categoría**

Define la categoría que identifica el área de trabajo del rol.

**Ejemplo:** Desarrollo de software o Marketing de producto.

#### **Disponibilidad**

Define el número de horas de un día laborable durante las que el rol (o el recurso que lo sustituye) está disponible para trabajar o que se espera que trabaje.

**Valor predeterminado:** 8

**Nota:** Este campo es obligatorio únicamente para el tipo Trabajo, y no para Equipamiento, y para recursos y roles del tipo Materiales. El valor de los roles y recursos del tipo Trabajo debe ser superior a cero. Los recursos y los roles del tipo Gasto no tienen disponibilidad, ya que no disponen de la noción de tiempo (horas o días). ETC se basa en la disponibilidad y, por tanto, un recurso o rol del tipo Gasto asignado a una tarea no tiene el valor predeterminado ETC.

#### **Gestor de reserva**

Indica el gestor de reserva predeterminado para este recurso o rol de trabajo.

6. Especifique la OBS que desea asociar al rol con fines de seguridad y organizativos en la sección Estructura de desglose de la organización (OBS).

#### **Departamento**

Define el departamento financiero y la entidad asociada con el recurso. El departamento pertenece a la misma entidad que la ubicación. Asigne una estructura de desglose de la organización del departamento a fin de vincularla a una entidad financiera para el procesamiento financiero.

#### Ubicación

Define la ubicación utilizada para hacer coincidir la inversión con reglas de débito y crédito para el procesamiento de recargos de la transacción. Si los valores predeterminados del sistema o entidad indican que la ubicación de origen se toma de la inversión, utilice la ubicación para hacer coincidir la inversión con las matrices de tasa y coste.

7. Guarde los cambios.

## Defina las propiedades de los roles y recursos.

La ficha de propiedades está disponible después de guardar el recurso o el rol creado. Esta ficha muestra la información del perfil que se introdujo al crear el recurso o el rol. Se pueden editar los campos, así como gestionar los recursos, los grupos y las unidades de OBS a los que se asigna acceso al recurso o al rol. Utilice las subpáginas para lo siguiente:

- [Adición de la información de contacto del recurso](#) (en la página 21)
- [Activación de las propiedades financieras](#) (en la página 22)

## Adición de la información de contacto del recurso

Se puede agregar información de contacto únicamente para un recurso de trabajo. Esta información está disponible para cualquiera que disponga de acceso a este recurso.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Propiedades.
2. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información de contacto en Página Principal.
3. Rellene estos campos y guarde los cambios.

## Activación de las propiedades financieras

Utilice la subpágina Información financiera con objeto de capturar toda la información necesaria para realizar un seguimiento del tiempo financiero para un recurso o rol en un proyecto. La aplicación utiliza las propiedades financieras del recurso para aplicar los costes y las tasas correctas a las transacciones conforme se procesan. Permita que el recurso o el rol especifiquen que el rol o el recurso está activo financieramente. Permita que las transacciones financieras de un recurso registren en CA Clarity PPM y se muestren en los informes y las páginas de información financiera de las aplicaciones. Los datos reales financieros únicamente son visibles en el producto si un recurso se activa financieramente.

Para activar atributos financieros, se debe disponer de estos derechos de acceso:

Tarea	Derecho de acceso <sup>1</sup>
Edición de atributos financieros para un recurso o rol específico.	Uno de los derechos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Recurso - Editar</i></li><li>■ <i>Recurso - Editar información financiera</i></li></ul>
Edición de atributos financieros para todos los recursos y los roles.	Uno de los derechos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Recurso - Editar - Todo</i></li><li>■ <i>Recurso - Editar finanzas - Todos</i></li></ul>

Estos derechos de acceso requieren el derecho de acceso *Recurso - Ir a*.

## Activación del recurso financieramente

Se puede activar financieramente cualquier recurso que esté implicado en trabajos y transacciones financieras con algunas funciones financieras, como la previsión y la planificación financieras.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Abra el recurso.
3. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información financiera en esta sección.
4. Rellene los campos de la sección Complementario. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Financieramente activo**

Indica si los atributos financieros de un recurso están activados. No se pueden utilizar los recursos inactivos en términos financieros en la matriz de tasas. El producto utiliza NULO para los atributos financieros asociados a dicho recurso.

Seleccione Financieramente activo para permitir que el recurso registre actividades de gestión financiera en una inversión.

#### **Clase de transacción**

Implica valores definidos por el usuario que agrupa tipos de transacciones para el recurso y se utiliza con el procesamiento financiero.

#### **Clase de recurso**

Clasifica recursos activados financieramente y se utiliza con el procesamiento financiero.

Si el recurso es un tipo de trabajo, rellene los campos Departamento y Ubicación para poder marcar el recurso como financieramente activo.

5. Complete los campos en la sección de Tasas y costes. El campo siguiente necesita una explicación:

#### **% del objetivo de facturación**

Hace referencia al porcentaje de la tasa de facturación objetivo que se puede facturar. Introduzca el porcentaje del objetivo de facturación para este recurso, si procede.

6. Complete los campos de la sección Gastos.
7. Guarde los cambios.

### **Activación del rol financieramente**

Pueden activarse los atributos financieros para cualquier tipo de rol implicado en las actividades financieras.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y en Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Abra el rol.
3. Abra el menú Propiedades y haga clic en Información financiera en esta sección.
4. Rellene los campos de la sección Complementario. Los campos siguientes necesitan una explicación:

#### **Financieramente activo**

Indica si el rol se encuentra financieramente activo.

Seleccione Financieramente activo para permitir que el rol registre actividades de gestión financiera en una inversión.

#### **Clase de transacción**

Implica valores definidos por el usuario que agrupa tipos de transacciones para el rol y se utiliza con el procesamiento financiero.

#### **Clase de recurso**

Clasifica roles activados financieramente y se utiliza con el procesamiento financiero.

5. Guarde los cambios.

## **Adición de habilidades asociadas al recurso de trabajo**

Se pueden utilizar habilidades con objeto de describir el talento que se precisa de un recurso o un rol para completar las tareas. Utilice la ficha Habilidades para realizar las siguientes acciones:

- [Asociación de habilidades a recursos de trabajo](#) (en la página 24)
- [Asignación de niveles de interés y calificación de habilidades](#) (en la página 24)
- Consulte la lista de habilidades asociadas.

### **Asociación de habilidades a recursos de trabajo**

Únicamente se puede asociar una habilidad con un recurso de trabajo al que se tenga acceso. La asociación de habilidades a recursos de trabajo puede resultar particularmente útil para aquellos que intenten asociar recursos de trabajo con proyectos y roles.

#### **A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el recurso de trabajo abierto, haga clic en Habilidades.
2. Haga clic en Agregar.
3. Seleccione las habilidades que desee agregar y haga clic en Agregar.

### **Asignación de niveles de interés y calificación de habilidades**

El nivel de competencia de un recurso de trabajo permite evaluar la habilidad del recurso. Puede cambiar la configuración del nivel de interés y dominio en cualquier momento. Calificación indica la calidad con la que el recurso realiza la habilidad. Interés indica qué importancia tiene la habilidad para el recurso. Puede utilizarse la opción Ponderación en caso de que existan varias habilidades con el mismo nivel de calificación e interés.

Los tres niveles de calificación son Principiante, Avanzado y Experto. Puede detallar más la evaluación mediante la identificación de subniveles dentro del nivel. Por ejemplo, un recurso con un nivel de dominio de 3 - Principiante tiene más experiencia que uno con un nivel de 1 - Principiante.

Conforme un recurso obtiene mayor experiencia en una habilidad concreta, el gestor o el responsable de la actualización de los datos modifica la habilidad a fin de reflejar el nivel adecuado de calificación e interés.

La tasa de interés funciona del mismo modo. El producto proporciona tres niveles de interés básicos, siendo Bajo el inferior; Alto, el superior; y Medio, el intermedio. En cada nivel, puede seleccionar un subnivel. Por ejemplo, un recurso con un nivel de interés de 7 - Medio tiene un mayor interés en desarrollar una habilidad que uno con un nivel de interés de 4 - Medio.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Con el recurso abierto, haga clic en Habilidades.
2. Seleccione un nivel de calificación, interés y el valor de ponderación de cada habilidad.
3. Guarde los cambios.

Tras guardar los cambios, se pueden ver los recursos y roles que se crearon por parte de la aplicación y la administración.

## Gestión de propiedades de roles y recursos generales

Las asociaciones se definen desde las páginas de propiedades de recurso y rol principales.

Para definir las asociaciones de recursos y roles, utilice las siguientes páginas:

### Propiedades

Información del perfil del recurso o rol. Puede editar estos campos y definir un acceso adicional de estructura organizativa, grupo y recurso al recurso o a la función.

### Habilidades

Utilice esta página para visualizar una lista de habilidades asociadas a un recurso de trabajo y para agregar o editar la información de habilidades. Las habilidades asociadas a recursos de trabajo pueden resultar particularmente útiles para aquellos que intenten asociar recursos de trabajo con proyectos y roles.

### Adjudicaciones

En esta ficha aparecen todos los proyectos a los que se ha agregado el recurso o el rol. Se puede utilizar esta página para agregar o suprimir proyectos a y de la carga de trabajo del recurso, y para editar la cantidad de tiempo que se ha adjudicado un recurso o rol a un proyecto.

### Calendario

Esta página muestra el calendario mensual del recurso. Se puede utilizar esta página para ver las excepciones de programación, como por ejemplo, información de turnos o días no laborables especiales, si se ha identificado tal información. Se puede modificar la información de calendario de aquellos recursos para los que se dispone del derecho de acceso *Recurso - Editar*.

## Adjudicaciones de rol y recurso

Utilice la página Adjudicaciones de rol/recurso para ver y editar la información sobre las inversiones a las que se ha asignado un recurso o rol. Puede cambiar el estado de la reserva y editar adjudicaciones por fecha o porcentaje. Además, se pueden añadir y suprimir inversiones y servicios en ambas páginas.

Cuando se modifican las adjudicaciones de las páginas de gestión de recursos, sólo se modifica la información del nivel de inversión y, más específicamente, las adjudicaciones del recurso o rol para la inversión. Es posible que estas fechas difieran de aquellas en las que el recurso o el rol han sido asignados a tareas de proyecto.

**Práctica recomendable:** no cambie las adjudicaciones de la inversión de un recurso o rol desde las páginas de gestión de recursos. Solamente puede realizar modificaciones el gestor de la inversión a la cual se ha asignado el recurso o rol. En caso de ser el gestor de la inversión, modifique las adjudicaciones desde la página Personal del equipo de la inversión. Como gestor de recursos, si edita adjudicaciones de un recurso desde las páginas de planificación de recursos, deberá comunicar los cambios al gestor de la inversión.

Los cambios realizados desde las páginas de adjudicación de recursos/roles aparecen en la página de personal del equipo para la inversión. Es una buena idea comunicárselo al gestor directamente. El gestor puede ajustar las asignaciones de las tareas y la programación de la inversión en caso de que sea necesario.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Edición de las adjudicaciones de recurso o rol

Se puede editar la adjudicación de un rol o recurso mediante las subfichas Resumen y Detalles de la ficha Adjudicación.

- **Summary**

Se muestra la información de adjudicación para un recurso adjudicado a una inversión. Utilice esta subficha para ver y editar el estado de la reserva y la información de la adjudicación de cada inversión a la que está asignado el recurso o el rol.

- **Detalle**

Se muestra la información de adjudicación para un rol adjudicado a una inversión. Utilice esta subficha para consultar y editar la información de cada adjudicación por semana en un formato de histograma.

Se pueden realizar los siguientes cambios de adjudicación:

- Modificar las fechas de inicio y de finalización para la adjudicación de la inversión.
- Modificar el porcentaje de tiempo durante el que el recurso o rol están asignados a la inversión.
  - Los recursos y roles se reservan durante el 100% del tiempo. Utilice el campo % de adjudicación para reducir la cantidad de tiempo que los recursos dedicarán a cada proyecto.
- Desplazar períodos de adjudicación de inversión.

Si un proyecto está bloqueado y en modo provisional, no podrá editar adjudicaciones para miembros del equipo existentes.

Cuando se modifican las adjudicaciones de las páginas de gestión de recursos, sólo se modifica la información del nivel de inversión y, más específicamente, las adjudicaciones del recurso o rol para la inversión. Es posible que estas fechas difieran de aquellas en las que el recurso o el rol han sido asignados a tareas de proyecto.

**Práctica recomendable:** no cambie las adjudicaciones de la inversión de un recurso o rol desde las páginas de gestión de recursos. Únicamente puede realizar modificaciones el gestor de la inversión a la cual se ha adjudicado el recurso o rol. En caso de ser el gestor de la inversión, modifique las adjudicaciones desde la página Personal del equipo de la inversión. Como gestor de recursos, si edita adjudicaciones de un recurso desde las páginas de planificación de recursos, deberá comunicar los cambios al gestor de la inversión. El gestor puede ajustar las asignaciones de las tareas y la programación de la inversión en caso de que sea necesario.

De forma predeterminada, si una inversión está bloqueada, no se pueden editar las adjudicaciones de los miembros del personal de equipo existentes. El gestor de proyectos puede modificar la configuración predeterminada de gestión de proyectos *Permitir la edición de adjudicaciones cuando la inversión está bloqueada* para posibilitar la realización de modificaciones en el equipo mientras el proyecto esté bloqueado.

En la ilustración de la sección Acumulación situada en la parte inferior de la página, la barra de color rojo indica los meses en los que la función está reservada en exceso. La barra amarilla indica que no aparece ninguna adjudicación en exceso en ese período.

## Desplazamiento de adjudicaciones de recurso

Utilice la opción Desplazar adjudicación para desplazar o escalar parcial o totalmente las adjudicaciones de recurso de un proyecto. Esta opción puede resultar útil si desea ampliar las adjudicaciones de proyecto más allá de la vista del valor escalado en el tiempo permitido, que, de forma predeterminada, abarca sólo 6 meses. Puede mover las adjudicaciones de recursos hacia delante y hacia atrás en el tiempo.

Por ejemplo, suponiendo que un período de adjudicación empieza el 1 de mayo, continúa en su tasa predeterminada de 100% hasta finales de mayo y, posteriormente, llega hasta junio con el valor de adjudicación reducido de 50%. Si se desplaza la adjudicación para que empiece el 1 de junio, abarcará del 1 de junio al 2 de julio (31 días del calendario) al 100% y, posteriormente, hasta el 2 de agosto al 50%. También se pueden cambiar las adjudicaciones durante intervalos de tiempo que no contengan segmentos.

No puede cambiar las fechas de programación del proyecto. Utilice estas fechas como guías para saber cuánto puede desplazar el trabajo hacia atrás o hacia delante. No puede desplazar trabajo anterior a la fecha de inicio y no puede desplazar trabajo posterior a la fecha de finalización.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. Seleccione la inversión cuyas adjudicaciones desee desplazar.
3. Seleccione Desplazar adjudicación en el menú Acciones.
4. Cambie los siguientes campos según proceda. Los datos se desplazan en función de la información introducida en los campos.

#### Fechas de inicio y de finalización

Definen las fechas de inicio y de finalización del proyecto a menos que hayan sido modificadas. Estas fechas forman el período que se desplazará.

#### Desplazar hasta la fecha

Define la fecha de inicio para los datos que van a cambiar.

**Nota:** Si se deja en blanco este campo, no se producirá ningún desplazamiento.

#### Desplazar fecha de cierre

Define la última fecha para cambiar las adjudicaciones. Las adjudicaciones no pueden cambiar más allá de la última fecha.

**Escalar % de adjudicación en**

Define el cambio porcentual en la adjudicación necesaria para el turno.

**Nota:** Si este campo se deja en blanco, no se producirá la escala.

5. Guarde los cambios.

## Cambio de la adjudicación predeterminada

Se pueden crear curvas de adjudicación en firme y planificadas durante el tiempo que el recurso trabaja en una inversión. Estas curvas indican cualquier desviación del campo % de adjudicación por defecto. Mientras la curva Adjudicación planificada representa la cantidad de adjudicación total o predeterminada solicitada por el gestor de inversión, la curva Adjudicación en firme representa la cantidad de adjudicación comprometida realmente por el gestor de recursos.

Por ejemplo, un recurso dispone de la adjudicación predeterminada al 100 %. Se ha reservado este recurso para trabajar en su proyecto desde el 10/08/12 al 10/11/12. Pero el recurso también está programado para trabajar en otro proyecto el 50% del tiempo hasta el 1/9. Además, el recurso tiene planificado estar de vacaciones del 15/09/10 al 22/09/10. En este caso, se podrían crear dos curvas de adjudicación para el recurso: una que indique una desviación del 50% del 1/08/12 al 1/09/12, y otra que indique una desviación del 0% del 15/09/12 al 22/09/12.

Cuando edite la adjudicación predeterminada para un recurso, pueden aparecer huecos entre los segmentos de adjudicación. Los huecos se llenan automáticamente al crear nuevos segmentos de adjudicación.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. En la página Resumen o Detalle, haga clic en el ícono de propiedades de la inversión para la que desea editar la adjudicación de recursos.
3. Modifique el siguiente campo en la sección General. El campo siguiente necesita una explicación:

**% de adjudicación por defecto**

Define el porcentaje de tiempo que se desea adjudicar al recurso para este proyecto. Se puede introducir un 0 (cero). El cambio realizado aquí se reflejará en las columnas Adjudicación y % de adjudicación de la página de adjudicaciones de recursos o roles o del personal del equipo del proyecto.

4. Cree filas para desviaciones en las secciones Adjudicación planificada y Adjudicación en firme.

**Ejemplo:**

Para utilizar el ejemplo breve que precede estos pasos, cree dos filas:

- Primera fila. Para cubrir el período durante el cual el recurso trabaja al 50% (comparado con la adjudicación planificada o el 100% predeterminado).
- Segunda fila. Para el período durante el cual el recurso trabaja al 0% (comparado con la adjudicación planificada o el 100% predeterminado).

5. Complete los campos para crear una curva de adjudicación planificada o en firme en las secciones correspondientes. El campo siguiente necesita una explicación:

**% de adjudicación**

Define el porcentaje de tiempo que se espera que los recursos funcionen (como provisionales o comprometidos) en la inversión. También puede introducir cero como porcentaje de adjudicación.

6. Guarde los cambios.

**Ejemplo: creación de dos curvas de adjudicación**

Un recurso dispone de la adjudicación predeterminada al 100%. Se ha reservado este recurso para trabajar en su proyecto desde el 10/08/12 al 10/11/12. Pero el recurso también está programado para trabajar en otro proyecto el 50% del tiempo hasta el 1/9. Además, el recurso tiene planificado estar de vacaciones del 15/09/10 al 22/09/10. En este caso, se podrían crear dos curvas de adjudicación para el recurso: una que indique una desviación del 50% del 1/08/12 al 1/09/12, y otra que indique una desviación del 0% del 15/09/12 al 22/09/12.

## Edición de las adjudicaciones de inversión

La página Detalle de adjudicaciones muestra las adjudicaciones de función o recurso por inversión y semana en un formato de histograma. Utilice esta página para editar las adjudicaciones semanales de un recurso por inversión.

De forma predeterminada, si una inversión está bloqueada, no se pueden editar las adjudicaciones de los miembros del personal de equipo existentes. El gestor de proyectos puede modificar la configuración predeterminada de gestión de proyectos *Permitir la edición de adjudicaciones cuando la inversión está bloqueada* para posibilitar la realización de modificaciones en el equipo mientras el proyecto esté bloqueado.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

Las inversiones se muestran por fila y las adjudicaciones se muestran por semanas en columnas. En la ilustración de la sección Acumulación situada en la parte inferior de la página, la barra de color rojo indica los meses en los que la función está reservada en exceso. La barra amarilla indica que no aparece ninguna adjudicación en exceso en ese período.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones, Detalles.  
Aparecerá la página detalle de las adjudicaciones.
2. Haga clic en el campo que contiene los datos que desea editar y edítelos.
3. Modifique las adjudicaciones semanales según sea necesario, y haga clic en Guardar.

## Adición de inversiones a las cargas de trabajo de recursos

De forma predeterminada, cuando se agrega un nuevo proyecto, los recursos se adjudican al 100% del tiempo en el nuevo proyecto mientras éste dure. A veces, la adjudicación predeterminada reserva en exceso el recurso. Cuando sucede esto se debe readjudicar el tiempo del recurso o reemplazar el recurso con otro recurso.

Si un proyecto está bloqueado y en modo provisional, no podrá editar adjudicaciones para miembros del equipo existentes.

Desde las páginas de adjudicación de recursos o roles se pueden agregar inversiones a la carga de trabajo para un recurso.

**Nota:** Solamente los recursos identificados como miembros del personal pueden realizar una tarea para un proyecto y registrar el tiempo dedicado en las tareas. Los participantes en el proyecto pueden utilizar las herramientas de colaboración de un proyecto, pero no se identifican siempre como miembros del personal.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.  
Aparecerá la página de adjudicaciones.
2. Haga clic en Add.  
Aparecerá la página de inversiones.
3. Seleccione la inversión para el recurso y haga clic en Agregar.  
La inversión se agrega a la carga de trabajo del recurso.

## Supresión de inversiones de las cargas de trabajo del recurso

Se puede utilizar la página Adjudicaciones de rol/recurso para eliminar proyectos e inversiones de la carga de trabajo de un recurso en cualquier momento. Si un proyecto está bloqueado, no se puede eliminar de la carga de trabajo del recurso.

Cuando se asigna un recurso como participante de un proyecto, se debe visitar la página Participantes del equipo para eliminar del recurso su estado de participante.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.  
Aparecerá la página de adjudicaciones.

2. Seleccione el subproyecto que desea eliminar y haga clic en Eliminar.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí para eliminar la inversión de la lista de inversiones del recurso.

## Sustitución de los recursos en inversiones

Sustituir un recurso en un proyecto genera una lista de recursos que comparten el mismo rol, disponible durante el tiempo de la inversión. Utilice la página *Buscar recursos* para sustituir un recurso o rol. Se puede acceder a esta página desde las páginas Detalle de adjudicación y Resumen de adjudicación.

Si un proyecto está bloqueado, no se pueden reemplazar miembros del equipo existentes después de suprimir un miembro del equipo y transferir asignaciones. El botón Sustituir aparecerá desactivado en este caso. Además, es posible que se le permita sustituir sólo un rol del recurso (sin sustituir la asignación de tareas) en función de la configuración de sustitución del rol. Para obtener más información sobre esta configuración, póngase en contacto con su administrador.

El campo Disponibilidad identifica el período del proyecto y el número de horas que se adjudicó al recurso que está sustituyendo al proyecto. Tanto las fechas como las horas adjudicadas se transfieren a la nueva sustitución.

La columna Coincidencias en disponibilidad muestra una media ponderada que se divide en el período de trabajo y la disponibilidad de cada recurso. Si no se agrega ninguna especificación de habilidades a los criterios de búsqueda, la columna Coincidencias totales duplicará el número Coincidencias en disponibilidad. La columna Coincidencias en habilidades se mostrará en blanco. Buscando por habilidades y criterios de disponibilidad, se muestra un promedio de los dos en la columna Coincidencias totales.

Puede que aparezca el siguiente mensaje en la parte superior de la página:

"Las puntuaciones coincidentes podrían ser imprecisas si las fechas de disponibilidad no están dentro del siguiente intervalo: ddmmaa - ddmmaa"

El mensaje indica una discrepancia entre el intervalo de fechas en el mensaje y las fechas en el campo Disponibilidad. Es decir, el resultado de Coincidencias en disponibilidad puede ser inexacto. Por ejemplo, digamos que las fechas en el campo Disponibilidad son 1/09/12 - 7/02/13 y el intervalo de fechas en el mensaje es 7/09/12 - 7/09/13. CA Clarity PPM no puede encontrar una comparación individualizada para ningún recurso, lo cual hace disminuir los resultados de coincidencia de disponibilidad globales.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Guías para sustituciones de miembros del personal

Considere lo siguiente antes de hacer cualquier sustitución de miembros del personal:

- El reemplazo de un recurso no hace que se transfieran los datos reales, los datos reales pendientes y la línea de referencia del miembro original al miembro del personal nuevo. Sólo la estimación hasta finalizar restante se transfiere al nuevo miembro del personal.
- El miembro del personal original debe completar todas las entradas de tiempo sobresalientes para que se envíen los datos reales antes de que se produzca la sustitución.
- La función del proyecto del miembro del personal original se transfiere al nuevo miembro del personal (a menos que reemplace una función por una función distinta).

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Una vez abierto el recurso, haga clic en Adjudicaciones.
2. Haga clic en el ícono Buscador de recursos situado junto a la inversión para la cual desea sustituir el recurso.
3. Introduzca los valores de filtro para restringir la lista de recursos, o haga clic en Mostrar todo para ver todos los recursos.
4. Seleccione uno o varios recursos para reemplazar el recurso anterior y haga clic en Sustituir.
5. Confirme la selección haciendo clic en Sí.

Aparecerá la página de adjudicaciones. Como resultado de la sustitución del recurso, ya no aparecerá esta inversión en la lista de inversiones para el recurso.

## Reserva de recursos sobreadjudicados

Si las horas disponibles para un recurso son menores que el número total de horas, aparecerá la página de confirmación de la disponibilidad restante (no la reserva).

Si se agregan recursos al proyecto o inversión, la página de confirmación de la disponibilidad restante indica la reserva en exceso del recurso. Si se reserva el 100% (valor predeterminado) de la disponibilidad del recurso, la columna Adjudicación de recursos al 100% mostrará el número de horas utilizadas. La columna Disponibilidad restante indica el número real de horas de trabajo durante las que el recurso estará disponible para trabajar en su proyecto. Desde esta página, puede realizar lo siguiente:

- Sobreadjudicar: Haga clic en Sobreadjudicar para sobreadjudicar el recurso.
- Sólo restante: haga clic en Sólo restante para reservar el recurso durante la cantidad indicada en la columna Disponibilidad restante.

## Asociaciones de calendario

La página Editar calendario del recurso muestra la disponibilidad de un recurso para varias asignaciones. Utilice la página Editar calendario del recurso para ver y agregar días laborables, no laborables y turnos en el calendario para el recurso si tiene identificada esta información. Se puede modificar la información de calendario de aquellos recursos para los que se dispone del derecho de acceso Recurso - Editar.

Para acceder al calendario de un recurso, abra el recurso o rol del calendario que desee consultar y, a continuación, seleccione la ficha Calendario.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Edición de asociaciones y propiedades de funciones y recursos

Desactive un perfil de un recurso o una función cuando éstos ya no sean necesarios. No se pueden asignar perfiles desactivados a las tareas. Sin embargo, los perfiles continuarán apareciendo en la lista de recursos a menos que los filtre.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el recurso o el rol.
2. Desactive la casilla de verificación Activo y haga clic en Guardar.



# Capítulo 3: Solicitudes

---

Utilice la función de gestión de solicitud de recursos para responder a las solicitudes, intercambiar mensajes con el jefe de proyecto y gestionar los procesos relacionados con las solicitudes. La función de gestión de solicitudes de recursos de CA Clarity PPM le permite crear solicitudes sencillas o detalladas que soliciten recursos para varios períodos de tiempo.

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general de las solicitudes de los recursos](#) (en la página 37)

[Acceso a las solicitudes de recursos](#) (en la página 41)

[Gestión de las solicitudes del recurso](#) (en la página 42)

[Satisfacción de las necesidades de personal solicitadas](#) (en la página 43)

[Debates de solicitud](#) (en la página 48)

[Gestión de procesos de solicitud automatizados](#) (en la página 50)

## Descripción general de las solicitudes de los recursos

Una solicitud es una petición para asignar personal a un determinado proyecto con recursos de trabajo. El beneficio principal de las solicitudes es la planificación. Si se omite una solicitud y se asigna un recurso directamente a un proyecto, podría hacer peligrar su propio proyecto. El motivo es que está asignando sin saber nada acerca de los otros proyectos en los que puede estar trabajando el recurso. Por lo tanto, puede sobrecargar al recurso o asignar el recurso equivocado. Los destinatarios de la solicitud tienden a ser gestores de recursos que conocen las cargas de trabajo de sus recursos. De esta forma, cuando se envía una solicitud, los gestores de recursos asignan los recursos más apropiados a los proyectos.

Puede utilizar la solicitud de recursos para realizar las siguientes tareas:

- Crear solicitudes de recursos personalizadas que se adapten a las necesidades de proyectos específicos
- Realizar una búsqueda inmediata de recursos que se adapten a los requisitos de una solicitud
- Discutir una solicitud con sus destinatarios

Tenga en cuenta que las solicitudes son específicas de un proyecto, lo que significa que no se puede crear una solicitud que proporcione personal a varios proyectos a la vez. Cada solicitud contiene una petición para un solo requisito de personal y sólo puede servir para un proyecto.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Establecimiento de un gestor de reserva predeterminado para los recursos

Como gestor a cargo de los recursos, puede definir un gestor de reserva predeterminado para cada recurso y función del sistema. Por consiguiente, las solicitudes se enrutan automáticamente al gestor de recursos apropiado sin ninguna intervención del gestor de proyectos.

La definición del gestor de la reserva es opcional. Si está definido, el campo Gestor de la reserva de una solicitud es el predeterminado para este gestor de recursos y aparece en la página de propiedades del recurso. Si no se define este campo, el jefe de proyecto puede hacerlo en el nivel de solicitud o dejarlo en blanco. Si el campo se deja en blanco, los derechos de acceso del gestor de recursos disponible decidirán la adjudicación de esta solicitud.

En cuanto a las funciones, se puede utilizar una asignación entre las funciones y una estructura organizativa para definir el gestor de reserva predeterminado.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Recursos.
2. Haga clic en el nombre de un recurso para abrir las propiedades de dicho recurso.
3. Especifique el gestor de reserva para el recurso en la sección General.
4. Guarde los cambios.

## Envío y notificación de solicitud

Cuando se crea una solicitud, ésta se envía al gestor de reserva adecuado según los siguientes parámetros:

- Si hay definido un gestor de reserva predeterminado para la función o el recurso. Si no hay definido ningún gestor de reserva predeterminado, la unidad organizativa de requisitos de personal se combina con la función de requisitos de personal para determinar cuál será el gestor de reserva.
- Si no existe una asignación del gestor de la reserva para un rol y estructura de desglose de la organización específicos, busque la cadena del rol. Si no la encuentra, busque la cadena de OBS hasta que la encuentre. La cadena de roles se refiere a roles que tienen roles principales. Por ejemplo, un "ingeniero de automatización" puede tener un "ingeniero de control de calidad" como rol principal.
- Si no se puede asociar un rol con una OBS en las cadenas de roles y de OBS, la solicitud no se envía.

Tanto el jefe de proyecto (el creador de la solicitud) como el gestor de reserva (gestor de recursos) reciben notificaciones de los cambios de estado en las solicitudes. Si no se selecciona ningún gestor de la reserva, no se enviará ninguna notificación. Pero todos aquellos que tengan los derechos de acceso apropiados podrán consultar la solicitud en su lista. Por ejemplo, filtrando solicitudes no asignadas. El campo Gestor de reserva se puede modificar en cualquier momento para reflejar otro gestor de recursos. La utilidad para realizar cambios permite a los gestores de recursos enrutar las solicitudes otra vez.

El valor del campo Solicitud por en la página Propiedades de solicitud muestra de forma predeterminada el creador de la solicitud. Si tiene un valor distinto del actual Solicitud por el usuario, cambie el valor del campo Solicitud por para igualarlo al suyo. Si su compañía tiene una cadena de enrutamiento que pasa por distintas personas, la utilidad para realizar cambios será útil.

Sólo se informará de las solicitudes abiertas a los usuarios de los campos Solicitud por y Gestor de reserva. No se envían notificaciones sobre los recursos solicitados y reservados. La notificación del recurso se produce cuando el recurso se añade al proyecto como participante miembro del personal. Se puede ajustar para que se produzca de manera automática cuando el recurso está reservado en firme. Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador.

## Tipos de estado de solicitud

A continuación se describen los diferentes tipos de estado de solicitud y se describe un uso típico de dicho estado:

### Nuevo

Todas las solicitudes empiezan como "Nuevo". Conservan este estado hasta que el propietario envía la solicitud o cambia manualmente el estado. Cuando esté todo preparado para que un gestor de la reserva cumpla la solicitud, cambie el estado a "Abierto".

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

### Abierto

Este estado indica que la solicitud está activa y que tiene que rellenarse. El solicitante que crea la solicitud es el que cambia el estado a "Abierto". El gestor de la reserva recibe una notificación. Desde "Abierto" el estado puede ajustarse como "Nuevo", "Propuesta" o "Cerrado".

**Nota:** El estado "Propuesta" está disponible si tiene el derecho de acceso *Proyecto - Adjuntar recursos a entradas de solicitudes*. Además, es necesario seleccionar la configuración Aprobación de solicitud necesaria para el proyecto.

### Propuesta

El gestor de la reserva propone reservas para atender la solicitud. El solicitante recibe una notificación. El solicitante revisa los recursos propuestos. Si el solicitante rechaza los recursos identificados por el gestor de reserva, el estado de solicitud cambia a "Abierto".

### Reservado

Este estado indica que un gestor de proyectos o un gestor de recursos ha aceptado (reservado) el recurso en la solicitud. El estado de solicitud cambia automáticamente a Reservado y se notifica tanto al solicitante como al gestor de la reserva. El estado "Reservado" está disponible si:

- Tiene el derecho de acceso *Proyecto - Editar* y si es necesaria la aprobación de la solicitud.
- Tiene el derecho de acceso *Proyecto - Adjuntar recursos de solicitudes* y no es necesaria la aprobación de la solicitud.

### Cerrada

Este estado indica que no es necesario que se produzca más trabajo en una solicitud. Solamente el solicitante puede cerrar una solicitud. Si el gestor de la reserva declina una solicitud abierta, el estado de la solicitud cambia automáticamente a Cerrado.

**Nota:** El campo Estado de una solicitud se encuentra en la página Propiedades de solicitud. El propietario de la solicitud (también llamado solicitante) es la única persona que puede cambiar su estado inicial de "Nuevo" a otra cosa (normalmente "Abierto"). Los destinatarios pueden cambiar el estado de "Abierto" a "Propuesto", "Reservado", o "Cerrado."

La siguiente tabla muestra las partes a las que se les envía una notificación cuando se produce un cambio en el estado de una solicitud:

Cambios de estado de una solicitud	Solicitado por	Gestor de reserva
Creado		
De Nuevo a Abierto		Notificado
De Abierto a Nuevo		Notificado
De Abierto a Propuesta	Notificado	
De Propuesta a Reservado	Notificado	Notificado
De Abierto a Reservado (si no es necesaria una aprobación de la solicitud)	Notificado	
Cambios en el gestor de la reserva	Notificado	El nuevo gestor de la reserva y el antiguo reciben notificaciones.
Cambio de Solicitado por		
Cerrada		

Cambios de estado de una solicitud	Solicitado por	Gestor de reserva
Deleted		

Se puede determinar el formato de notificación de solicitud (es decir, el diseño de mensaje y el método de entrega) desde la página Notificaciones de los valores de configuración de la cuenta.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

Se puede configurar un proceso automatizado para identificar las distintas etapas en el ciclo de vida de una solicitud y emitir automáticamente notificaciones en todas las etapas.

## Acceso a las solicitudes de recursos

Como gestor de recursos, recibirá notificaciones de cada solicitud que se le asigna. Puede acceder a estas solicitudes abiertas de las siguientes formas:

- La notificación por correo electrónico que contiene un enlace que le lleva directamente a la página Propiedades de solicitud.
- La notificación en su página principal que contiene un enlace que le lleva directamente a la página Propiedades de solicitud.
- La página Solicituds de proyecto: la página del proyecto que muestra sus solicitudes.
- La página Solicituds de recurso: la página de gestión de recursos que muestra las solicitudes de los proyectos. En el menú principal Gestión de recursos, haga clic en Solicituds de recurso para acceder a esta página.

La página Solicituds de recurso muestra todas las solicitudes asignadas y las que no están asignadas para las que tiene derechos de visualización. En esta página puede proponer y reservar solicitudes.

## Filtrado de la lista de solicitudes

Utilice la sección Filtro de solicitud situada en la parte superior de la página Solicituds de recurso para buscar una o varias solicitudes utilizando varios criterios de búsqueda. Puede buscar por prioridad, estado, proyecto asociado, ID o nombre de solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Introduzca o seleccione los criterios de búsqueda en la parte de filtro de la página.
2. Haga clic en Filtrar.

Los resultados de la búsqueda aparecen en la parte inferior de la página.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

## Gestión de las solicitudes del recurso

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicituds del recurso.
2. Haga clic en el vínculo de solicitud para abrir la solicitud y editar. La página contiene las siguientes fichas:

### Propiedades

Esta página proporciona los detalles introducidos por el solicitante de la solicitud.

### Recursos

Use esta página para encontrar recursos y agregarlos a las solicitudes.

### Debates

Utilice esta página para iniciar y participar en debates sobre la solicitud.

### Procesos

Use esta página para crear, ejecutar y seguir los procesos de solicitud.

### Pista de auditoría

Use esta página para realizar seguimientos de los cambios en el objeto de solicitud (si los campos de solicitud están activados para las auditorías). Para obtener más detalles, póngase en contacto con el administrador.

3. Dependiendo de los derechos de acceso, se puede cambiar cualquiera de los campos disponibles en las distintas fichas.
4. Haga clic en Guardar y volver para guardar los cambios y volver a la página Solicituds del recurso.

## Satisfacción de las necesidades de personal solicitadas

En la página Solicituds de recurso, puede acceder y realizar todas las solicitudes que se le han asignado. Puede responder a las necesidades de personal solicitadas de la siguiente manera:

- Abra una solicitud para obtener más información sobre la necesidad de personal y para trabajar en ella de manera individual.
- Seleccione múltiples solicitudes de la lista y haga clic en Proponer para recomendar recursos al jefe de proyecto.

### Solicituds de recursos con nombre

Las solicituds de recursos con nombre incluyen un recurso propuesto, lo que hace que sea más sencillo responder. Para abordar solicituds para recursos con nombre, abra una solicitud y trátela individualmente. O seleccione varias solicituds y propóngalas al gestor de proyectos.

Utilice la página Recursos de solicitud para dirigir las solicituds de recursos con nombre. Esta página muestra un histograma que presenta más información sobre el recurso. Puede ver exactamente todas las solicituds realizadas por el gestor de proyectos semana a semana. La parte del histograma de color amarillo representa la cantidad de recursos necesaria en este proyecto en particular. La parte del histograma de color verde representa las cantidades necesarias en otros proyectos. La parte del histograma de color rojo muestra los lugares en los que el recurso está sobreajudicado.

### Apertura y dirección de una solicitud individual

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicituds del recurso.
2. Haga clic en el icono de persona con lista que se encuentra junto a la solicitud para acceder a ella.
3. Haga clic en Proponer con objeto de proponer el recurso al gestor de proyectos en la hora y la cantidad de adjudicación solicitadas.

Aparece la página Solicituds de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

## Reducción de la adjudicación de recursos

Después de abrir una solicitud, si decide que un recurso está sobreajudicado, puede reducir la adjudicación.

También puede hacer clic en el ícono de propiedades que está a la izquierda del nombre del recurso, editar los segmentos de adjudicación existentes y, de manera opcional, añadir nuevos segmentos de adjudicación. Cuando haya finalizado, haga clic en Guardar y Volver.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Edite los campos en la página.
3. Reduzca la adjudicación del recurso para evitar que se produzca una sobreajudicación.
4. Guarde la nueva cantidad de adjudicación.

Ahora, la parte de color amarillo representa la nueva cantidad reservada para este proyecto y la parte de color verde representa las reservas de otros proyectos. No aparecerá ningún color rojo para indicar la sobreajudicación.

## Propuesta de una adjudicación de recursos

Después de abrir una solicitud y de editar la cantidad de adjudicación para el recurso con nombre, puede proponer la adjudicación al jefe de proyecto. Haga clic en Proponer. Aparece la página Solicitudes de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

---

Si...	Entonces...
La opción Aprobación de solicitud necesaria para el proyecto está desactivada (no es necesaria la aprobación de un jefe de proyecto).	Aparece el botón Reservar en la página en lugar del botón Proponer. Haga clic en Reservar para reservar en firme de manera automática el recurso para el proyecto, sin la necesidad de obtener aprobación por parte del gestor de proyectos.
La opción Aprobación de solicitud necesaria está desactivada y no tiene el derecho de acceso Proyecto – Editar.	Aparece el botón Proponer en la página en lugar del botón Reservar. Haga clic en Proponer para enviar la reserva para su aprobación, en lugar de reservarla directamente para el proyecto. A continuación, cuando el gestor de proyectos visualice la página Equipo del proyecto: Solicitudes, aparecerán en la página los botones Reservar y Rechazar.

---

Si propone el mismo recurso con la misma adjudicación al gestor de proyectos, la propuesta se aprobará automáticamente. El jefe de proyecto no aprueba la propuesta. La aceptación automática envía una notificación al jefe de proyecto.

## Propuesta de múltiples solicitudes con nombre

### A continuación, realice los siguientes pasos:

- Seleccione la lista de recursos con nombre y haga clic en Proponer para proponer las adjudicaciones al jefe de proyecto.
- Edite la cantidad de adjudicación para los recursos con nombre solicitados directamente en la cuadrícula. A continuación, seleccione los recursos con nombre y haga clic en Proponer.

## Cancelación de la reserva de una solicitud

En la página Solicitudes del recurso, si una solicitud contiene una solicitud para no reservar un recurso específico, aparecerá una marca de verificación en la columna Cancelar la reserva.

Al no reservar un recurso se elimina la adjudicación en firme para el recurso en el futuro. La fecha de inicio de la cancelación de la reserva se establece en el siguiente día de forma predeterminada. Se puede mover la fecha de inicio a una fecha anterior si así se desea.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el enlace de la solicitud.
3. Haga clic en Cancelar la reserva.

En la página Solicitudes de recurso, observe cómo cambia la cantidad de adjudicación reservada en firme en la columna de cambio medio. Si se cancela la reserva de un recurso completamente, el valor se mostrará como 0.00 por ciento.

**Nota:** Una solicitud para no reservar y reemplazar un recurso selecciona tanto las casillas de verificación Cancelar la reservar y Sustituir en la página Propiedades de solicitud. También aparecerá el menú Recursos. Haga clic en Recursos para establecer unos criterios de filtrado apropiados. Después seleccione y agregue un nuevo recurso para que coincida con la disponibilidad del recurso reemplazado. Si tiene los derechos de acceso necesarios, aparece el botón Sustituir en la página. Haga clic en Sustituir para sustituir directamente el recurso cancelado por el nuevo recurso. En caso contrario, el gestor de proyectos notificado puede revisar la sustitución propuesta y cancelar ese recurso.

Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.

## Dirección de solicitudes de función mediante solicitudes

Tras recibir una solicitud de rol, encuentre y proponga como mínimo un recurso que se ajuste al rol descrito en el requisito de adjudicación de personal. Si propone varios recursos, se deben adjudicar los recursos de manera adecuada, de modo que la cantidad de la solicitud se divida entre los recursos. Por ejemplo, si el gestor de proyectos pidió un recurso para una semana, se pueden proponer dos recursos adjudicados de la siguiente manera: un recurso de lunes a miércoles y el otro de jueves a viernes.

### Buscar recursos

Para encontrar recursos que coincidan con las necesidades de adjudicación de personal, abra la solicitud para encontrar recursos o haga clic en el ícono de persona con lista que se encuentra junto a la solicitud. La información que ya se incluye en la página Buscar recursos se basa en los requisitos que se especifican en la solicitud de adjudicación de personal. Puede modificar los criterios de búsqueda para descubrir recursos más aptos.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Haga clic en el nombre de la solicitud de un recurso.
3. Haga clic en Recursos. O haga clic en el ícono Persona con lista que se encuentra junto a la solicitud para acceder a la opción directamente desde la página Solicitudes del recurso.
4. Haga clic en Add.
5. De manera opcional, especifique criterios de búsqueda adicionales y haga clic en Filtrar. Los resultados de la búsqueda aparecen en la parte inferior de la página.
6. De manera opcional, modifique los criterios de filtrado y busque candidatos adicionales.
7. Seleccione un recurso y haga clic en Añadir para ubicarlos en la lista de recursos propuestos.

### Propuesta de un recurso individual

Si una solicitud tiene un solo recurso, el recurso se seleccionará. El recurso es el candidato propuesto en la lista de seleccionados.

#### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione el candidato deseado y haga clic en Añadir.  
Aparece la página Recursos de solicitud con la página Recursos activa.
2. Haga clic en Proponer.  
Aparece la página Solicitudes de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

## Propuesta de varios recursos

Si se agregan varios recursos a la solicitud, es necesario saber cuánto adjudicar a cada recurso.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Despliegue cada recurso para editar la cantidad de adjudicación.
2. Haga clic en Proponer en la página Recursos.

Aparece la página Solicitud de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

## Modificación y reenvío de propuestas

Como gestor de recursos, se puede modificar una propuesta y reenviarla. Esto es necesario cuando recibe una notificación que le indica que el gestor de proyectos ha rechazado los recursos de una solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitud del recurso.
2. Haga clic en el enlace Solicitud.
3. Haga clic en Debates para consultar el motivo del rechazo.
4. Seleccione y proponga el recurso que mejor se adapta a la solicitud. Elimine los otros recursos.

Aparece la página Solicitud de recurso y actualiza el estado de la solicitud a "Propuesta".

## Declinación de una solicitud de recursos abierta

Se puede declinar una solicitud por varios motivos: si se discrepa con la selección o ante la indisponibilidad del recurso para llenar la solicitud. Si se rechaza una solicitud, es posible que desee registrar una nota en la página Debates que explique la razón por la que rechaza dicha solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitud del recurso.
2. Haga clic en el enlace de la solicitud.
3. Establezca el estado a "Cerrado", y haga clic en Guardar y Volver.

## Debates de solicitud

Puede utilizar los debates de solicitud en una solicitud para intercambiar mensajes y otra información con los destinatarios de la solicitud. Sólo los destinatarios de la solicitud y otros destinatarios con acceso a la solicitud pueden participar en los debates que se ejecutan en una solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitudes del recurso.
2. Abra la solicitud para la que desea crear o participar en un debate.
3. Haga clic en Debates.

## Iniciar y responder a discusiones

Si puede acceder a la solicitud, puede iniciar nuevos debates y responder a mensajes existentes. Para crear nuevos mensajes de cualquier tipo, iniciar un nuevo debate o responder a un mensaje existente, utilice la página Mensaje de debate: Propiedades.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la solicitud para la que desea crear o participar en un debate.
2. Haga clic en Debates.
3. Realice uno de las acciones siguientes:
  - Para iniciar un debate, haga clic en Nuevo.
  - Para responder a un mensaje existente, haga clic en la línea de asunto del mensaje.Las dos acciones le llevan a la página Mensaje de debate: Propiedades, que utilizará para crear su mensaje.
4. Rellene los campos siguientes:

### Asunto

Define el asunto del mensaje.

### Texto del mensaje

Define el texto del mensaje.

### Archivos adjuntos

Haga clic en el icono de exploración para adjuntar un documento.

**Notificar a los participantes**

Especifica si desea que los destinatarios del debate reciban una notificación por correo electrónico cuando exista un mensaje nuevo para su revisión.

**Valor predeterminado:** Seleccionado

Puede especificar la configuración de la notificación, como el correo electrónico, desde su página Parámetros de cuenta: Notificaciones.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

5. Haga clic en Guardar y Volver para enviar el mensaje.

Después de enviar el mensaje, lo verá en la sección Mensajes de la página Discusiones de solicitudes: Mensajes.

## Visualización del hilo del debate

Un hilo del debate comienza con la primera respuesta, que aparece bajo el mensaje original. Los mensajes posteriores se mostrarán en orden descendente. Utilice la página Discusiones de solicitudes: Mensajes para visualizar el hilo del debate, ver los mensajes o responder al mensaje.

Una vez expandido el hilo del debate, haga clic en Nuevo para responder, expandiendo así el subproceso. Haga clic en Debate para contraer todos los subprocesos abiertos. Haga clic en Nuevo para crear un debate sobre la solicitud.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. En la página Discusiones de solicitudes: Mensaje, haga clic en la línea del asunto del debate que desee visualizar.
2. Para expandir el mensaje y leer sus contenidos, realice una de las siguientes acciones:
  - Haga clic en Expandir.
  - Haga clic en el ícono de mensaje.

## Gestión de procesos de solicitud automatizados

En el sistema de notificación de solicitudes predefinido, la generación de notificaciones depende de la modificación manual del parámetro Estado de la solicitud. Si el parámetro no se modifica, no se enviará ninguna notificación. Si el estado de las nuevas solicitudes no se cambia a "Abierto", los destinatarios no sabrán la nueva solicitud que se puede llenar.

Podrá evitar la incertidumbre en las notificaciones si configura un proceso de notificación automatizada que identifique distintas etapas del ciclo de vida de una solicitud. Un proceso automatizado puede emitir una notificación siempre que se alcance una nueva etapa. Utilice la página Solicitud: procesos para emitir una notificación.

Cuando se crea un proceso en una solicitud, estará disponible sólo para esa solicitud. Cuando el administrador crea un proceso de solicitud global en la Herramienta de administración, el proceso está disponible para su uso por parte de todas las solicitudes. Los derechos de acceso globales son necesarios para crear un proceso global.

La página Solicitud: Procesos contiene dos enlaces:

- **Disponible.** La página predeterminada Solicitud: procesos. En esta página aparecen todos los procesos que ya se han creado para esta solicitud o para su uso global por parte de cualquier solicitud. Si hay varios procesos disponibles, puede utilizar la sección de filtro de la página para localizar uno con determinados parámetros.
- **Iniciado:** la página Iniciado muestra los procesos que ya se han iniciado. Utilice esta página para realizar un seguimiento del progreso de los procesos programados para su ejecución o que estén en ejecución.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra Página principal y desde Gestión de recursos, haga clic en Solicitud: procesos.
2. Haga clic en la solicitud para crear, ejecutar o consultar un proceso de solicitud.
3. Haga clic en Procesos.

## Creación de procesos para solicitudes del recurso

Cree un proceso de notificación automatizado para identificar las distintas etapas en un ciclo de vida de solicitud y evitar la incertidumbre de notificaciones manuales. Un proceso automatizado emite una notificación al llegar a una nueva etapa.

El nuevo proceso aparece en la lista de procesos de solicitud disponibles. Si el proceso está seleccionado para iniciarse de forma manual, debe seleccionar el proceso y, a continuación, hacer clic en Inicio para iniciar lo. El objeto para el proceso se debe establecer para las solicitudes.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Abra la solicitud.
2. Haga clic en Procesos.
3. Haga clic en Disponible desde la barra de herramientas.
4. Haga clic en Nuevo.

## Seguimiento del progreso de los procesos

Utilice la página *Solicitud: Procesos* para realizar un seguimiento del progreso de los procesos ya iniciados. Para acceder a esta página, abra una solicitud y haga clic en la ficha Procesos.

Mientras el proceso está en curso, el estado aparece como "En ejecución" en el campo Estado de la página *Solicitud: Procesos iniciados*. Haga clic en Cancelar para detener la instancia del proceso.

Si desea obtener más información, consulte la *guía de administración*.

## Eliminación de procesos

Puede eliminar un proceso desde las páginas *Solicitud: Procesos disponibles* y *Solicitud: Procesos iniciados*.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Seleccione la casilla de verificación situada junto al proceso.
2. Haga clic en Suprimir.
3. Haga clic en Sí para confirmar la eliminación.

La supresión abrirá la página de procesos actualizada.

## Consulta de campos de auditoría para solicitudes

La página Pista de auditoría de la solicitud le permite ver cuándo se han modificado ciertos campos del problema y quién los ha modificado. De este modo, puede efectuar un seguimiento de los cambios por recurso y fecha.

El administrador de CA Clarity PPM selecciona los campos de solicitud que están disponibles en la página mediante Studio.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra la solicitud cuya pista de auditoría desea revisar.
2. Haga clic en Auditoría.
3. Filtre la lista.

Se mostrarán los campos de auditoría para la solicitud.

# Capítulo 4: Planificación de recurso

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general](#) (en la página 53)

[Portlets de planificación de recursos](#) (en la página 55)

## Descripción general

Use el portlet Planificación de recursos para supervisar y comparar las adjudicaciones de recursos, comprobar la disponibilidad de tiempo del recurso, el trabajo restante de un recurso y los datos reales. La lista siguiente define estos términos:

### Disponibilidad

Define el número de horas durante las que un recurso está disponible para trabajar o que se espera que trabaje en un día laborable.

**Valor predeterminado:** 8.

Se puede calcular la disponibilidad semanal mediante la siguiente ecuación:

Disponibilidad semanal = (Disponibilidad) x (Número de días laborables a la semana en el calendario del recurso asignado)

Por ejemplo, si el valor Disponibilidad de un recurso es ocho y el número de días laborables por semana del calendario del recurso asignado es cinco, la fórmula es la siguiente:

Disponibilidad semanal = 8 x 5 = 40 a la semana

### Adjudicación

Se define como la reserva de un recurso como un miembro del personal en una inversión. Se genera una cantidad de adjudicación para cada recurso. Se puede calcular la adjudicación del recurso mediante la siguiente ecuación:

Cantidad de adjudicación de recursos = (Disponibilidad) x (Número de días laborables del recurso durante el período de tiempo de la inversión)

El número de días laborables de un recurso concreto durante una inversión se basa en el calendario del recurso. Se cuentan todos los días en los que un recurso esté disponible durante un período de tiempo de la inversión, incluidas las fechas de inicio y finalización.

Por ejemplo, en la lista siguiente aparece la disponibilidad semanal de algunos recursos durante el período de tiempo de una inversión:

- El recurso A trabaja cuatro horas al día cinco días a la semana
- El recurso B trabaja ocho horas al día cinco días a la semana
- El recurso C trabaja ocho horas al día cinco días a la semana

Si todos los recursos están adjudicados al 100 por cien a la inversión durante tres semanas, su adjudicación es la siguiente:

- Recurso A = 60 horas
- Recurso B = 120 horas
- Recurso C = 72 horas

Si intenta sobreajudicar un recurso mediante la asignación del recurso a inversiones adicionales, recibirá una advertencia. Un recurso sobreajudicado no puede realizar el trabajo de forma eficaz o completarlo en la fecha de finalización establecida. Por esta razón, es importante ser consciente del modo en que se adjudican recursos a inversiones.

#### Trabajo restante

Futuro trabajo de un recurso en una inversión. Este término también se conoce como estimación hasta finalizar (ETC).

#### Datos reales

Trabajo completado y registrado en una inversión.

Utilice el portlet Planificación de recursos para gestionar adjudicaciones de recursos y roles de las siguientes maneras:

- Por inversión por semana
- Por fechas de inicio y finalización de inversión
- Por una única inversión o varias inversiones
- En un formato de histograma gráfico que contrasta la adjudicación y la disponibilidad.
- En un formato de tabla que muestra la información de adjudicación por inversión, recurso o rol.

Los cambios que realice en las páginas de planificación de recursos actualizan los datos en la inversión. Puede ver los cambios que realice en las páginas Planificación de recursos en la página de personal del equipo para la inversión.

**Práctica recomendada:** al ajustar adjudicaciones de recursos, informe al gestor de la inversión acerca de los cambios. A continuación, el gestor puede ajustar la programación y la asignación de tareas para que la inversión incluya los cambios en los miembros del equipo presentados.

## Portlets de planificación de recursos

La siguiente tabla muestra la página Planificación de recursos con portlets.

Página de planificación de recursos	Descripción	Portlets
Capacidad	Esta página muestra la demanda de recursos total frente a la capacidad de recursos en todas las inversiones. La página agrega la información por roles y presenta la información por mes. También se puede ver cómo varía la demanda total de la capacidad total de cada rol.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Histograma de capacidad del rol</li> <li>■ Capacidad del rol</li> </ul>
Demanda en la organización	Se muestra esta página y se agrega la demanda de todas las inversiones y recursos por OBS. Puede ver los datos de adjudicación en diferentes niveles dentro de la unidad de estructura de desglose de la organización seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Acumulación de recursos de estructura organizativa</li> <li>■ Acumulación de inversiones de la estructura de desglose de la organización</li> </ul>
Planificación descendiente	En esta página aparecen las inversiones, los recursos y los roles adjudicados a cada inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planificación descendiente principal por inversión</li> </ul>
Cargas de trabajo	La página utiliza un formato gráfico para mostrar las adjudicaciones combinadas en todas las inversiones para el recurso asignado. Utilice esta página para comparar la disponibilidad con el número de horas adjudicadas al recurso para una inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cargas de trabajo de los recursos</li> </ul>
Adjudicaciones	Esta página proporciona varias opciones para ver y editar adjudicaciones de recursos en inversiones individuales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Detalle semanal</li> <li>■ Discrepancia de adjudicación</li> </ul>
Adjudicaciones sin llenar.	Esta página proporciona una lista de roles que se reservan en todas las inversiones y muestra la demanda sin llenar en la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Requisitos sin llenar</li> </ul>
Reservas	Esta página proporciona una lista de recursos con la información acerca del estado de la reserva para todas las inversiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Estado de la reserva</li> </ul>

Se puede ver la siguiente información en los portlets:

- Propiedades para un recurso o rol.
- Adjudicación de roles en varias inversiones mediante el icono Adjudicación de recursos.
- Adjudicación mensual de recursos en la unidad OBS mediante el icono Recursos. La adjudicación de cada recurso aparece en términos de un equivalente a tiempo completo (FTE). En la siguiente lista se muestra cómo se mide el equivalente a tiempo completo:
  - 1,00 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a tiempo completo (100 %)
  - 1,50 Equivalente a tiempo completo = Sobreajudicación (150 %)
  - 0,50 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a la mitad del tiempo (50 %)
- Adjudicación mensual de roles en la unidad OBS mediante el icono Roles.
- Adjudicaciones concretas de roles o recursos desde los portlets Roles de estructura de desglose de la organización o Recursos de estructura de desglose de la organización mediante los vínculos desplegables.
- Datos de la demanda agregada de cada inversión asignada a la unidad OBS mediante el icono Inversiones.
- Búsqueda de una sustitución para un recurso o para sustituir un rol con un recurso con nombre mediante el icono Buscador de recursos.
- Consulta y edición de datos de equipos de recursos y roles para una inversión haciendo clic en el nombre de la inversión.
- Apertura de la página Propiedades del miembro del personal para la inversión mediante el icono Propiedades.
- Cambio del valor de la adjudicación.
- Envío de un mensaje de correo electrónico mediante el icono Sobre.

**Nota:** Haga clic en una celda de adjudicación para cambiar el valor de adjudicación de un recurso o rol.

## Portlet de histograma de capacidad del rol

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.roleCapacityHistogram

Proveedor del sistema: roles con adjudicación de recursos

**Descripción**

El portlet Histograma de la capacidad del rol muestra la demanda general en función de la capacidad para los roles en todas las inversiones. La información se agrega por rol, y se organiza para cada mes y se agrupa en trimestres. También se puede ver cómo varía la demanda total de la capacidad total de cada rol. La información se muestra en un formato gráfico con la información superpuesta verticalmente en la columna de cada mes.

Los colores del gráfico representan la siguiente información:

- Amarillo: demanda.
- Rojo: demanda que supera la capacidad del rol.

**Nota:** El umbral se establece para que cambie el color de la barra de amarillo a rojo cuando la demanda supere la capacidad.

## Portlet Capacidad del rol

**Propiedades del portlet**

ID del portlet: projmgr.roleCapacity

Proveedor del sistema: roles con adjudicación de recursos

**Descripción**

El portlet Capacidad del rol muestra la demanda general en función de la capacidad para los recursos en todas las inversiones. La información se agrega por rol se organiza para cada mes. También se puede ver cómo varía la demanda total de la capacidad total de cada rol.

Al evaluar la capacidad del rol, se pueden considerar como recursos planificados pero en proceso de contratación. En caso de que no se lleguen a contratarse las contrataciones planificadas, se pueden excluir estos recursos para ver la diferencia que provocan en la capacidad del rol. Para incluir o excluir recursos en proceso de contratación, haga clic en el ícono Expandir filtro de la barra de herramientas e indique la opción deseada en el campo Incluir recursos en proceso de contratación.

## Portlet de acumulación de recursos de estructura organizativa

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.OBSResourceAggregation

Proveedor del sistema: acumulación de recursos de la estructura de desglose de la organización

### Descripción

El portlet de acumulación de recursos de estructura organizativa muestra la demanda total y la capacidad de los recursos en todas las inversiones. La información se agrega por unidades de estructura de desglose de la organización. Desplácese por la jerarquía de OBS hasta una OBS concreta a fin de ver la adjudicación de recursos por unidad OBS. La adjudicación de cada recurso aparece en términos de un equivalente a tiempo completo (FTE).

FTE se mide como se muestra a continuación:

- 1,00 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a tiempo completo (100 %)
- 1,50 Equivalente a tiempo completo = Sobreadjudicación (150 %)
- 0,50 Equivalente a tiempo completo = Adjudicación a la mitad del tiempo (50 %)

Para ver los datos de este portlet, se debe ampliar el filtro, establecer un tipo de unidad de OBS y hacer clic en Filtrar. Se recomienda definir y guardar un filtro predeterminado para este portlet de forma que se muestren automáticamente los datos adecuados para su organización.

## Portlet de acumulación de inversiones de la estructura de desglose de la organización

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.OBSInvestmentAggregation

Proveedor del sistema: acumulación de inversiones de estructura de desglose de la organización

**Descripción**

El portlet de acumulación de inversiones de la estructura de desglose de la organización muestra la demanda agregada de las inversiones por unidades de estructura de desglose de la organización. La demanda se calcula mediante la adjudicación planificada de todos los recursos reservados para inversiones de las unidades de estructura de la organización seleccionadas.

**Práctica recomendable:** defina y guarde un filtro predeterminado para que este portlet muestre los datos adecuados.

## Portlet Planificación descendiente principal por inversión

**Propiedades del portlet**

ID del portlet: projmgr.topDownPlanning

Proveedor del sistema: adjudicaciones de equipo

**Descripción**

Este portlet muestra los recursos y los roles de cada inversión. Se proporciona la adjudicación al mes de cada recurso. Utilice este portlet para editar los recursos y las adjudicaciones de una inversión.

## Cargas de trabajo de los recursos

**Propiedades del portlet**

ID del portlet: projmgr.resourceWorkloads

Proveedor del sistema: recursos con acumulación

**Descripción**

El portlet Cargas de trabajo del recurso utiliza un formato gráfico para mostrar las adjudicaciones combinadas en todas las inversiones para el recurso asignado. Utilice esta página para comparar la disponibilidad con el número de horas adjudicadas al recurso para una inversión.

De forma predeterminada, las adjudicaciones se muestran en color por semanas. Puede utilizar la opción Valor escalado de tiempo del menú Opciones para cambiar el período de tiempo a bisemanal, mensual, o trimestral.

Los colores en la parte gráfica del portlet representan la siguiente información:

- Amarillo: indica que un recurso está adjudicado dentro de la disponibilidad para ese período de tiempo o por debajo de esta.
- Rojo: indica que el recurso está sobreajudicado para dicho período de tiempo. La sobreajudicación significa que la cantidad de tiempo reservado supera la disponibilidad de recursos.

## Portlet Detalle semanal

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.weeklyDetail

Proveedor del sistema: adjudicaciones de equipo

### Descripción

El portlet Detalle semanal proporciona las adjudicaciones de recursos de cada inversión para un período predeterminado de 10 semanas.

## Portlet Discrepancia de adjudicación

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.allocationDiscrepancy

Proveedor del sistema: comparación entre la discrepancia de la adjudicación y los datos reales

### Descripción

Este portlet muestra la diferencia entre las horas adjudicadas para un recurso y las horas reales que el recurso ha cargado para inversiones. Puede especificar qué recursos se mostrarán modificando el valor del porcentaje Umbral de desviación en la sección de filtros del portlet. De manera predeterminada, el umbral de desviación es un 20 %. El campo Duración determina cuántos períodos se utilizan para calcular las adjudicaciones y los datos reales registrados. El campo Escala de tiempo determina el período que se utilizará para el cálculo.

## Portlet Requisitos sin llenar

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.unfilledAllocations

Proveedor del sistema: adjudicaciones de equipo

### Descripción

Este portlet muestra roles que se reservan para las inversiones. Los roles representan la demanda en la organización. Normalmente, los recursos nombrados sustituyen los roles como parte de las actividades de adición de personal.

## Portlet Estado de la reserva

### Propiedades del portlet

ID del portlet: projmgr.bookingStatus

Proveedor del sistema: adjudicaciones de equipo

### Descripción

Utilice el portlet Estado de la reserva para ver y editar el estado de la reserva del recurso y otra información de adjudicación por inversión. El portlet proporciona la siguiente información a cada recurso por inversión: rol, estado de la reserva, fechas de inicio y finalización, horas de adjudicación y porcentaje de adjudicación.



# Capítulo 5: Descripción general de la capacidad

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Portlet Descripción general de la capacidad](#) (en la página 63)

[Mini informes Drill-Down](#) (en la página 66)

## Portlet Descripción general de la capacidad

Se puede utilizar el portlet Descripción general de la capacidad con objeto de tener disponible una vista agregada de la capacidad, la demanda solicitada, la capacidad restante y las horas reales que proporciona cualquier unidad concreta de la organización de la vista jerárquica de Estructura de desglose de la organización del recurso. La información acerca de este portlet se acumula en la unidad Estructura de desglose de la organización del recurso seleccionada en la sección Filtrar. Se puede expandir la OBS a fin de obtener más detalles acerca de la información de los descendientes.

Los datos del portlet se generan del siguiente modo:

- Para los *datos de la adjudicación*, el producto comprueba todas las inversiones del sistema, los equipos y los miembros del equipo para verificar si la unidad OBS de personal del recurso coincide con los criterios del filtro. Las adjudicaciones de todos los recursos que coinciden resumen los datos que aparecen en los portlets. Si la unidad OBS de personal está vacía, se comprueba Estructura de desglose de la organización del recurso en busca de algunas coincidencias.
- Para los *datos de la capacidad*, el producto comprueba todos los recursos con nombre independientemente de si se adjudican a una inversión o no se verifican si la unidad Estructura de desglose de la organización del recurso coincide con los criterios de filtro. Si existen coincidencias, la disponibilidad de los recursos que coinciden resume los datos que aparecen en los portlets.

**Importante:** Compruebe que ejecuta el trabajo Extracción de datamart correctamente para garantizar que la información filtrada aparece en los portlets.

**Ejemplo: consulte la capacidad y la demanda de una unidad de Estructura de desglose de la organización del recurso**

Forward, Inc. utiliza las relaciones de generación de informes para diseñar una de las unidades de Estructura de desglose de la organización del recurso. Elena tiene un equipo de informes directos y empleados indirectos que notifican a estos últimos. Como gestora, Elena desea entender la demanda de inversión total para los recursos de la organización, incluido el personal adjudicado y los roles sin llenar.

Elena puede ir al portlet Descripción general de la capacidad y puede establecer los criterios de filtro para obtener una vista consolidada de la capacidad y la demanda.

La siguiente lista define los términos en el portlet:

**Capacidad**

Capacidad es el tiempo total que un recurso con nombre pone a disposición de la organización y también se conoce como *disponibilidad agregada*. Capacidad incluye únicamente los recursos con nombre que pertenecen a Estructura de desglose de la organización del recurso o una OBS descendente y no incluye roles. Algunos de los ejemplos de la capacidad son los siguientes:

- Una persona contratada para trabajar 40 horas a la semana tiene una capacidad de 40 horas.
- Elena tiene un equipo de tres informes directos que trabajan 40 horas a la semana. La capacidad de su unidad organizativa para cualquier semana concreta es de 120 horas.

**Nota:** Elena no está incluida en la capacidad del equipo.

- Elena cuenta con personal que no notifica a ella directamente, sino a sus informes directos. La capacidad total de la organización es la agregada de todas las organizaciones que le informan.

**Adjudicación**

Adjudicación, que también se denomina *Demanda*, es el tiempo total que se solicita en un recurso o rol de la organización. La demanda se basa en la adjudicación planificada para miembros del equipo que se adjudican a una inversión. Demanda incluye adjudicaciones tanto para personal con nombres como para roles solicitados de una unidad organizativa y está formada por el tiempo de reservas en firme o prerreervas. Independientemente del valor de configuración del sistema, únicamente se cuentan las horas de adjudicación planificada para la demanda.

Algunos de los ejemplos de adjudicación son los que se indican a continuación; en estos ejemplos, Javier, Jaime y Diana informan directamente a Elena:

- Javier se encarga de las reservas en firme durante 20 horas la próxima semana para el proyecto A, y 10 horas de prerreservas para el proyecto B. La demanda total para Javier la próxima semana será de 30 horas.
- Jaime se encarga de las reservas en firme durante 40 horas la próxima semana para el proyecto A, y 20 horas de reservas mixtas para el proyecto B. La demanda total para Jaime la próxima semana será de 60 horas.
- Diana no tiene asignado ningún proyecto; por tanto, su demanda es de 0 horas.
- Se designa un rol y prerreservas durante 35 horas la próxima semana para el proyecto A. En las propiedades del rol de este proyecto, el equipo de Elena se designa como la unidad OBS de personal. La demanda de este rol para el equipo de Elena es de 35 horas durante la próxima semana.
- El total de la adjudicación o la demanda de la próxima semana de los recursos de la organización de Elena es de 125 horas: 60 horas de personal de reservas en firme, 30 horas de personal de prerreservas y 35 horas de roles sin llenar de prerreservas.

#### Personal reservado en firme

Representa recursos con nombre y con estados de reservas en firme, y no incluye métricas para los roles. Un miembro del personal del equipo que tiene Estado de la reserva definido como En firme implica una adjudicación en firme y las adjudicaciones planificadas son las mismas.

#### Personal prerreservado

Representa recursos con nombre con estados de reservas mixtas o prerreservas y no incluye métricas para los roles. Un miembro del personal del equipo que se encarga de las prerreservas solo tiene adjudicaciones planificadas y ninguna adjudicación en firme. Un miembro tiene reservas mixtas cuando la adjudicación planificada y la adjudicación en firme no coinciden.

En este portlet, el estado mixto se comunica como personal de prerreservas. Un recurso tiene reservas mixtas cuando existe un cambio del modo en que se planifica la adjudicación de recursos.

**Nota:** El estado de reservas mixtas requiere la activación de Permitir reserva mixta en los valores de configuración de Gestión de proyectos (herramienta de administrador). El valor de configuración Permitir reserva mixta ayuda a gestionar la adjudicación planificada y la adjudicación en firme de forma independiente.

#### Roles no llenados

Representa todos los roles y la adjudicación basada en los criterios de filtro del estado de la reserva. Los roles se pueden adjudicar a un proyecto o a una inversión con estados de reservas en firme, prerreservas y mixtas, y adjudicaciones planificadas o en firme.

### Capacidad – Adjudicación

La capacidad restante es la diferencia entre la capacidad y la adjudicación. La capacidad restante es el tiempo total del que dispone cualquier organización para trabajar en proyectos y no está reservado o solicitado para esta unidad.

Si la capacidad restante es negativa, la inversión se sobreajudica y si es positiva, se infraajudica.

### Datos reales

Los datos reales son el número total de horas registradas mediante la generación de informes del personal en una unidad organizativa. El campo Datos reales de este portlet muestra el número total de horas registradas mediante recursos con nombres para todas las inversiones que pertenecen a Estructura de desglose de la organización del recurso seleccionada en la sección de filtros. Los datos reales son unidades de trabajo y no costes.

Por ejemplo, si los miembros del equipo han registrado un total de 139 horas para diversos proyectos, los datos reales totales del equipo son 139 horas.

## Mini informes Drill-Down

Utilice los iconos detallados en el portlet Descripción general de la capacidad a fin de consultar los detalles de los datos agregados para Estructura de desglose de la organización del recurso. La información de los portlets detallados corresponde a los datos que aparecen en el portlet de Descripción general de la capacidad. Los valores seleccionados en Estructura de desglose de la organización del recurso y Modo de la lista son el punto focal de los datos que aparecen en los portlets desplegados y principales.

Los portlets desplegados proporcionan valores predeterminados para los criterios de filtro basados en el nodo en el que se hace clic para desplegarlo. Cada uno de los siguientes iconos desplegables representa un grupo distinto de información:

- [Portlet Descripción general de la adjudicación de personal](#) (en la página 67)
- [Portlet Roles sin llenar](#) (en la página 67)
- [Portlet Demanda de inversión](#) (en la página 67)

Las siguientes acciones se producen al hacer clic en los iconos para abrir los portlets desplegables:

- La sección de filtros se contrae para los portlets desplegables.
- Todos los valores que aparecen en la sección de filtros del portlet principal se transfieren a los campos de filtro correspondientes en los portlets desplegables.
- De forma predeterminada, la unidad Esfuerzo de trabajo del portlet principal es FTE, que se puede configurar. Los portlets desplegables tienen la misma unidad Esfuerzo de trabajo que se configura en el portlet principal.

## Portlet Descripción general de la adjudicación de personal

El portlet Descripción general de la adjudicación de personal muestra los datos de la adjudicación para los recursos con nombre que se asignan a la estructura de desglose de la organización del recurso seleccionada en el filtro. La adjudicación está vacía para los recursos asociados a la estructura de desglose de la organización del recurso, pero no se adjudican a ningún proyecto. Se pueden perfeccionar los resultados de la búsqueda en el portlet Descripción general de la adjudicación de personal.

## Portlet Roles sin llenar

El portlet Roles sin llenar representa todos los roles sin llenar y la adjudicación en función de los criterios de filtros para el estado de la reserva. Cada fila corresponde a un rol sin llenar en una inversión.

## Portlet Demanda de inversión

El portlet Demanda de inversión muestra una lista de inversiones con los datos de la adjudicación de los roles y recursos con nombre. Cada fila de este portlet corresponde a una inversión con los miembros del personal de la OBS seleccionada .



# Capítulo 6: Escenarios de planificación de capacidad

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Descripción general de los escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 69)
- [Comportamiento del escenario de planificación de capacidad](#) (en la página 70)
- [Condiciones empleadas en los escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 70)
- [Acceso a los escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 71)
- [Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad](#) (en la página 72)

## Descripción general de los escenarios de planificación de capacidad

Los escenarios de planificación de capacidad permiten tomar decisiones informadas acerca de demandas y asignación de personal de recursos. Mediante un escenario de planificación de la capacidad, se pueden modificar adjudicaciones del equipo. Se puede crear un escenario para hacer cambios temporales a los datos que afectan a su plan de capacidad global. Estos cambios temporales no se guardan ni se aplican nunca en los datos reales. Utilice el escenario de planificación de capacidad para el análisis antes de realizar cambios reales.

Conforme a los criterios que introduzca y actualice, el escenario de planificación de capacidad cambia los datos de demanda que se muestran en la página. Los filtros le ofrecen la capacidad de excluir o incluir recursos en proceso de contratación y prerreseñas. La lista de inversiones que está formada por recursos para la inclusión en las actividades de planificación de la capacidad, ayuda a generar escenarios de planificación de la capacidad para estudiar y prever la utilización.

Los escenarios de planificación de la capacidad son para las inversiones. La demanda de asignación de personal a todas las inversiones se cuenta y se muestra cuando se consultan datos en un escenario.

Puede utilizar escenarios de planificación de capacidad para cualquier inversión; no es necesario agregar manualmente las inversiones a cada escenario. Sólo tiene que especificar las inversiones en las que desea realizar modificaciones provisionales.

Si se realiza algún cambio en una inversión de un escenario, ésta se agrega automáticamente a la lista de inversiones del escenario. Puede ocultar una inversión de un escenario para mostrar el valor original o de plan de registro de la inversión. También puede excluir una inversión de un escenario para no tenerla en absoluto en consideración.

## Comportamiento del escenario de planificación de capacidad

A continuación, se explica cómo se comporta un escenario de planificación de capacidad:

- Puede vincular un escenario de planificación de capacidad a una cartera como un atributo opcional cuando guarde inicialmente el escenario. Un escenario de planificación de capacidad se convierte en accesible desde la cartera al vincular un escenario de planificación de capacidad.
- Al iniciar una inversión y seleccionar un escenario de planificación de la capacidad se establece ese escenario como el actual para las páginas que responden a escenarios de capacidad.
- En un escenario de planificación de la capacidad, al editar una inversión que no se encuentra en la página activada para el escenario, se agregará automáticamente la inversión al escenario.

## Condiciones empleadas en los escenarios de planificación de capacidad

Los siguientes términos se utilizan en escenarios de planificación de capacidad:

### Capacidad

La disponibilidad total de recursos agrupados por recursos, roles o unidades de OBS.

### Demanda

La demanda es la suma de todas las asignaciones de tareas por adjudicación de inversión. La demanda se compone de uno de los siguientes elementos:

- La solicitud de adjudicación o el tiempo que un recurso está designado para realizar un trabajo en una inversión.
- La solicitud de asignación o el total de asignaciones de tareas en una inversión. La información de asignación de tarea suma los datos reales y la estimación hasta finalizar (ETC), y también se denomina demanda de asignación.

### Demandas sin llenar

Ésta es la demanda a la que están adjudicados los roles para una inversión.

### Capacidad Sin utilizar/Disponible

Es la capacidad total menos la demanda de adjudicación total. La capacidad sin utilizar negativa indica una sobreadjudicación.

### Trabajo sin asignar

Es la adjudicación de inversión total menos la adjudicación de asignación de inversión total. El trabajo sin asignar negativo muestra dónde la adjudicación de asignación supera a la adjudicación de inversión.

## Acceso a los escenarios de planificación de capacidad

Se puede acceder a los escenarios de planificación de capacidad y crearlos desde cualquier página de CA Clarity PPM donde aparezca la barra de herramientas de escenario. La barra de herramientas de escenario indica que los datos que está consultando y editando en la página activada para el escenario no son datos reales. Los cambios en un escenario no afectan al plan de registro.

En las páginas activadas para escenario, puede hacer lo siguiente:

- Ver información provisional para escenarios de capacidad
- Alternar entre el plan de registro y los diferentes escenarios individuales
- Comparar unos escenarios con otros

Los valores subrayados en rojo mientras se comparan dos escenarios indican:

- O bien el plan de valores de registro
- O un segundo valor de escenario que se compara con el valor del escenario actual.

Cuando visualiza un escenario por sí mismo o cuando visualiza los datos del plan de registro por sí mismo, no aparece ningún texto subrayado en rojo.

Los escenarios de planificación de la capacidad seleccionados del menú desplegable Escenario permiten consultar o editar los derechos de acceso. Para salir de un escenario, elija Plan de registro del menú desplegable Escenario.

## Cómo trabajar con escenarios de planificación de capacidad

Utilice las páginas activadas para escenario para crear escenarios y utilizarlos como directrices para planificar inversiones. Utilice los escenarios de planificación de capacidad para tratar situaciones similares a las siguientes:

- Un gestor de desarrollo que gestiona una cartera de inversiones para varias unidades de negocio debe hacer espacio para una nueva solicitud de inversión.
- Un gestor de línea con 20 informes directos debe revisar con frecuencia el estado de implementación del recurso para identificar aquellos recursos que están sobreajudicados o subajudicados.
- Un gestor de línea que comparte recursos con otras organizaciones debe tener visibilidad en la demanda de esos recursos. De esta forma debe solicitar el acceso a datos de varias OBS.
- Un gestor de proyectos crea un nuevo proyecto a partir de una plantilla para averiguar así cuándo puede estar finalizado.

Puede realizar lo siguiente desde las páginas activadas para escenario:

- [Filtro en un escenario.](#) (en la página 72)
- [Creación de nuevos escenarios.](#) (en la página 73)
- [Edición de escenarios existentes.](#) (en la página 81)
- [Comparación de escenarios.](#) (en la página 84)
- [Gestión de inversiones en un escenario.](#) (en la página 80)
- [Modificaciones en las inversiones.](#) (en la página 79)
- [Gestión de escenarios.](#) (en la página 81)
- [Cómo compartir escenarios.](#) (en la página 85)

## Filtrar inversiones y recursos para su análisis

De forma predeterminada, todos los recursos y todas las inversiones a los que tiene acceso se muestran en un escenario de planificación de capacidad. Utilice los filtros en las páginas activadas para el escenario para limitar las inversiones, los roles o los recursos que no tienen relevancia en su análisis de la capacidad. Y para mostrar un subconjunto de los datos actualmente presentados en la página. Se pueden guardar los parámetros de la operación de filtro más reciente en las sesiones. Tal almacenamiento se podrá eliminar cuando se redefina un nuevo filtro para cada análisis de la capacidad.

## Creación de escenarios de planificación de capacidad

Se pueden crear escenarios de planificación de la capacidad desde cualquier página que muestre Escenario. También se pueden crear escenarios desde la página de gestión de escenarios.

Se pueden compartir escenarios con otros recursos o mantenerlos de forma privada. De forma predeterminada, los escenarios son privados. Utilice un escenario de planificación de la capacidad como guía para modificar las inversiones actuales.

Si visualiza datos provisionales al crear un escenario, aparecerá la barra de herramientas del escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Con la inversión abierta, haga clic junto a la flecha hacia abajo del Escenario, y seleccione Nuevo.  
Se creará el nuevo escenario.
2. Haga Clic en Más y seleccione Editar.  
Aparece la página Propiedades.
3. Defina los siguientes campos:

#### Nombre del escenario

Define el nombre de este escenario.

**Valor predeterminado:** Nuevo escenario

**Obligatorio:** Sí

#### Cartera

Define la cartera asociada a este escenario.

#### Description (Descripción)

Define la descripción.

**Límite:** 240 caracteres.

**Obligatorio:** No

#### Propietario

El recurso que tiene una responsabilidad principal sobre el escenario.

**Valor predeterminado:** Usuario conectado

**Obligatorio:** Sí

#### Coste planificado

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

### Beneficio planificado

Define la cantidad de beneficios planificada de las inversiones en el escenario.

4. Haga clic en Acceso con el fin de proporcionar recursos con derechos de acceso para este escenario.
5. Haga cambios temporales en sus inversiones, recursos o información de equipo. Los cambios ayudan a realizar comparaciones con el plan de registro de una inversión.
6. Guarde los cambios.

### Ejemplo

El ejemplo siguiente describe una forma de trabajar con un escenario de planificación de capacidad:

- a. En un escenario, realice los cambios que desee en todas las inversiones futuras, y guárdelos. Puede cambiar la fecha de inicio de la inversión, cambiar las adjudicaciones de recursos o agregar más tiempo a la inversión.  
Para obtener más información, consulte la *guía del usuario de gestión de proyectos*.
- b. En la página Inversiones de escenario, deberá aprobar las inversiones futuras para comprobar qué efectos tendrán en su capacidad de trabajo actual. También puede aprobar las inversiones en la página individual de inversiones.
- c. Acceda al portlet Capacidad del rol en la página de capacidad para revisar los resultados de los cambios. Puede alternar entre los distintos portlets de planificación de recurso para evaluar la capacidad y la demanda de formas distintas en el escenario. Este portlet es útil para decidir si necesita realizar ajustes.
- d. En el portlet Capacidad del rol, despliegue uno de los roles sobreajudicados para tener acceso a la página de propiedades de rol.
- e. Haga clic en Adjudicaciones para acceder a la página de adjudicaciones de planificación de recurso. Haga clic en el campo que contiene los datos que desea editar y edítelos.
- f. Edite una adjudicación del rol para reducirla o para cambiar las fechas de adjudicación.
- g. Guarde los cambios.
- h. Haga clic en Capacidad para acceder a la página de capacidad. Los cambios muestran el efecto del plan de capacidad global y determinan otros cambios en el proceso de planificación.
- i. Realice cualquier cambio adicional necesario para ajustar las adjudicaciones de rol, agregar más inversiones, cambiar fechas de la inversión o aprobar o desaprobar inversiones.
- j. Guarde los cambios.

## Creación y vínculos de escenarios de planificación de capacidad a carteras

Cuando crea un escenario, puede vincularlo a una cartera. Si vincula un escenario con una cartera, será posible el acceso al escenario desde la cartera. Sin embargo, sólo es posible vincular un escenario a una cartera mediante la creación de un escenario desde la página escenarios de planificación de la capacidad.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. En una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y diríjase a Gestionar escenarios.

Se mostrará la página de escenarios de planificación de capacidad.

2. Haga clic en Nuevo.

Aparece la página Propiedades.

3. Rellene los campos siguientes:

### Nombre del escenario

Define el nombre de este escenario.

**Valor predeterminado:** Nuevo escenario

**Obligatorio:** Sí

### Cartera

Seleccione la cartera de la lista desplegable para vincular este escenario. Se pueden consultar y seleccionar las carteras a las cuales tiene acceso. Sólo se puede vincular el escenario de planificación de la capacidad a la cartera antes de guardar el escenario. Una vez guardado, el valor de la cartera no se puede cambiar.

### Descripción

Indica la descripción de este escenario.

### Coste planificado

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

### Beneficio planificado

Define la cantidad de beneficios planificada de las inversiones en el escenario.

4. Haga clic en Guardar.

Se crea el escenario nuevo de planificación de capacidad y se vincula a la cartera.

## Ejemplo: comparación de los escenarios de planificación de capacidad

Puede comparar un escenario con el plan de registro o con otro escenario. Esto permite ver los últimos cambios del escenario en comparación con el plan de registro o la última ronda de cambios. Cuando compara escenarios, aparece texto subrayado en rojo en la página para ayudarle a distinguir entre los dos conjuntos de datos.

La capacidad de comparar escenarios mediante el subrayado en rojo aparece en todo el equipo del proyecto y en algunas páginas de tareas del proyecto.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la barra de herramientas de escenario, seleccione un escenario.
2. Seleccione el plan de registro o un segundo escenario con el que desea comparar el primer escenario en el menú desplegable Comparar con.
3. Vaya a las diferentes páginas con tal de comparar distintos aspectos de los escenarios. Por ejemplo, alterne entre las páginas de la inversión y recursos para comparar capacidad y adjudicación de funciones.

Para consultar los detalles del escenario como entradas independientes sin el subrayado en rojo, seleccione su escenario de planificación del menú desplegable del escenario de la izquierda. Seleccione Ninguno del menú desplegable del escenario de la derecha.

El escenario 1 se compara con el plan de registro. Los datos del plan de registro están subrayados en rojo y los datos del escenario aparecen debajo. Puede comparar las fechas de adjudicación de recursos, las cantidades de adjudicación y ETC.

Las fechas individuales de tareas quedaron fuera para una inversión debido a cambios de programación.

Los datos del personal de la inversión se comparan en dos escenarios. Puede comparar los siguientes tipos de datos para cada miembro del equipo de inversión entre el escenario 1 y el escenario 2:

- La fecha de inicio y de fin de la adjudicación
- Las horas totales de la adjudicación
- La ETC

## Configuración de la lista de planificación de capacidad

Se puede configurar una lista de planificación de capacidad para realizar las acciones siguientes:

- Incluir un atributo adicional como un valor de comparación secundario para una columna de lista.
- Valores secundarios (incluso si son nulos).
- Utilizar texto subrayado en rojo para comparar valores de columna de lista con sus valores secundarios.

Las configuraciones anteriores sólo se aplican al comparar un escenario con otro o con el plan de registro. Estas configuraciones no se aplican en los casos siguientes:

- Si se selecciona el plan de registro.
- Si no se compara un escenario. Si la selección en el desplegable Comparar con es Ninguno.

### Adición de un valor de comparación secundario

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Desde cualquier página de planificación de capacidad que contenga una lista de datos, haga clic en Configurar ícono de la barra de herramientas.  
Aparecerá la página de diseño de columna de lista.
2. Haga clic en Sección de columna de lista y diríjase a Campos.  
Aparecerá la página para configurar campos de columna de lista.
3. Haga clic en el Ícono de propiedades junto al atributo o etiqueta de columna (por ejemplo, % de adjudicación).  
Se mostrará la página Campo de columna de lista.
4. Seleccione el valor secundario del atributo seleccionado desde el menú desplegable Valor secundario.  
Por ejemplo, seleccione Adjudicación por defecto (Comparar con) como valor secundario para el atributo % de adjudicación.
5. Haga clic en Guardar.  
Los valores secundarios se agregan a (*Comparar con*).

## Visualización de valores secundarios y texto subrayado en rojo

Después de haber configurado la lista de planificación, abra la página de planificación de la capacidad para consultar los resultados.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde cualquier página de planificación de capacidad que contenga una lista de datos, haga clic en Configurar ícono de la barra de herramientas.  
Aparecerá la página para configurar la vista de columna de lista.
2. Haga clic en Sección de columna de lista y diríjase a Opciones.  
Aparecerá la página de configurar opciones de lista.
  - Seleccione las opciones siguientes: Pasar el ratón por encima y texto subrayado en rojo
  - Mostrar valores secundarios nulos
3. Haga clic en Guardar.

## Gestión de inversiones en escenarios de planificación de capacidad

Se pueden agregar inversiones a escenarios manualmente o mediante un filtro avanzado, o automáticamente al editar los atributos de inversión. Por ejemplo, cuando se cambia la fecha de inicio de una inversión o la adjudicación de un miembro del equipo. Cuando se añade una inversión a un escenario, todos los miembros asociados del equipo también se añaden automáticamente al escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

En la página Inversiones de escenario, realice una de las siguientes opciones:

- Para agregar determinadas inversiones, haga clic en Agregar. En la ventana Seleccionar inversiones, seleccione las inversiones que desee incluir y haga clic en Agregar.
- Para agregar inversiones que cubran ciertos criterios de filtrado, haga clic en Agregar con filtro avanzado. Aparecerá la página Seleccionar el tipo de inversión.
- Seleccione un tipo de inversión y haga clic en Siguiente. Aparecerá la página de filtro avanzado. En esta página puede crear una expresión para filtrar inversiones. Por ejemplo, para agregar inversiones gestionadas por Susana Sánchez al escenario, añada la siguiente expresión:

Gestor de inversión = "Sánchez, Susana"

**Nota:** Si se agregan inversiones mediante un filtro avanzado, se pueden cambiar los datos para una *expresión de inversión*. Se propagarán automáticamente a todas las inversiones agregadas mediante esa expresión de inversión. Es necesario sincronizar las inversiones de forma ocasional para actualizarlas.

## Ocultación temporal de las inversiones en los escenarios de planificación de capacidad

Se puede ocultar la inversión del escenario para ignorar temporalmente los cambios de una inversión en un escenario y que, en su lugar, aparezcan los valores del plan de registro. También se puede mostrar una inversión para visualizar de nuevo los valores del escenario.

Para visualizar una inversión oculta, seleccione No en el menú desplegable Oculto.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y diríjase a Inversiones.  
Aparecerá la página de inversiones.
2. Al lado de cada inversión que desee ocultar, seleccione Sí del menú desplegable Oculto y haga clic en Guardar.  
La inversión se oculta de forma temporal en el escenario de planificación de capacidad.

## Supresión de las inversiones en los escenarios de planificación de capacidad

Si se suprime una inversión en un escenario, se suprimen los cambios del escenario en esa inversión. Así, la inversión muestra los valores del plan de registro.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y seleccione Inversiones.  
Aparecerá la página de inversiones.
2. Active la casilla de verificación situada junto a la inversión que desea suprimir y haga clic en Eliminar.

## Realización de cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad

Puede realizar cambios hipotéticos a inversiones en escenarios de planificación de capacidad.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Desde una página que incluya la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y vaya a Inversiones.  
Aparecerá la página de inversiones.

2. Rellene los campos siguientes:

**Inicio**

Define la fecha de inicio de la inversión. El valor de este campo es el de Fecha de inicio, en la página de propiedades del proyecto.

**Coste planificado**

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

**Aprobado**

Define si la inversión se aprueba o se desaprueba en el escenario.

**Oculto**

Define la inversión del escenario temporalmente oculta o expuesta.

3. Haga clic en Guardar.

## Restablecimiento de inversiones en escenarios de planificación de capacidad

En un escenario de planificación de capacidad, puede seleccionar inversiones y actualizar los valores para reflejar el contenido del plan de registro. La actualización de los valores de inversión permite deshacer los cambios en una inversión sin salir del escenario.

Al restablecer, se eliminan los cambios que se realizaron en el escenario (para esa inversión) y se actualiza con datos del plan de registro. Al volver a agregar una inversión en el escenario, la inversión incluye datos del escenario. Pero los datos del escenario son los mismos que los datos del plan de registro a menos que se cambien.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas del escenario, haga clic en Más y vaya a Inversiones.

Aparecerá la página de inversiones.

2. Seleccione las inversiones para restablecer y después haga clic en Restablecer.

La inversión se eliminará del escenario de planificación de la capacidad y se volverá a agregar.

## Gestión de los escenarios de planificación de capacidad

Las páginas para gestionar un escenario son comunes para los escenarios de cartera y de planificación de capacidad. Los escenarios de cartera son visibles en cualquier página compatible con los escenarios de planificación de capacidad. Los escenarios de planificación de capacidad no están visibles en las páginas de gestión de la cartera.

Utilice la página de escenarios de planificación de capacidad para crear, editar, suprimir, copiar o establecer un escenario como el escenario actual o como el escenario comparado actual. En la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Gestionar escenarios.

## Edición de las propiedades del escenario de planificación de capacidad

Los propietarios de escenarios de planificación de capacidad tienen derechos implícitos para editar sus escenarios. Los propietarios de escenarios también pueden conceder derechos de acceso a instancias a sus escenarios de planificación de capacidad. Puede copiar un escenario y editar la nueva copia. Cuando concede los derechos de acceso, se convierte en el propietario de la nueva copia de escenario de planificación de la capacidad.

Las ediciones o acciones se aplican al escenario seleccionado y *no* al plan de registro o a los datos reales. Además, si edita una inversión que no se añadió de forma explícita al escenario, la inversión se añade automáticamente al escenario en un segundo plano. Por ejemplo, mientras en un escenario se modifica un registro de equipo que no existe en el escenario con la inversión asociada. La inversión y todos los registros del equipo se agregan automáticamente al escenario de fondo. Para editar los datos del plan de registro, en la barra de herramientas de escenario, seleccione Plan de registro del menú desplegable Escenario.

Se puede editar un número limitado de valores del campo para las propiedades del escenario, inversiones y propiedades del equipo en los escenarios de planificación de la capacidad o en escenario de la cartera. Si no tiene los derechos necesarios para editar un escenario, todos los campos de todas las páginas del escenario aparecen como de sólo lectura.

También puede suprimir o agregar nuevas inversiones en este escenario.

**Nota:** En un escenario, las ediciones se guardan como parte del escenario seleccionado.

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. En la barra de herramientas del escenario, elija el escenario que desee editar en el menú desplegable Escenario. A continuación, haga clic en Más y seleccione Editar.

Aparece la página Propiedades.

2. Rellene los campos siguientes:

**Nombre del escenario**

Introduzca o cambie el nombre del escenario.

**Cartera**

Este campo es de sólo lectura porque no puede cambiar la cartera a la que está vinculado un escenario de planificación de capacidad después de guardar el escenario inicialmente.

**Descripción**

Indica la descripción de este escenario.

**Propietario**

El recurso que creó el escenario aparece de forma predeterminada. Como propietario, se puede seleccionar un recurso diferente.

**Moneda**

muestra el código de moneda de la cartera.

**Coste planificado**

Define la cantidad de coste planificada de las inversiones en el escenario.

**Beneficio planificado**

Define la cantidad de beneficios planificada de las inversiones en el escenario.

3. Haga clic en Guardar.

## Renombramiento de los escenarios de planificación de capacidad

**A continuación, realice los siguientes pasos:**

1. Abra el escenario de planificación de capacidad.

Aparece la página de lista.

2. Introduzca un nombre de escenario.

Aparece la página Propiedades.

3. Introduzca un nuevo nombre en el campo Nombre del escenario y haga clic en Guardar.

## Copia de escenarios de planificación de capacidad

La lista de escenarios disponibles para su copia se limita a los escenarios para los que tiene derechos de visualización o de edición. Cuando copia un escenario, las inversiones asociadas también se copian en el nuevo escenario.

De forma alternativa, puede utilizar la opción Copiar situada en el botón Más de la barra de herramientas de escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y diríjase a Gestionar escenarios.  
Aparecerá la página de capacidad.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto al escenario que deseé copiar, haga clic en Más y seleccione Copiar.  
Se agregará a la lista una copia del escenario seleccionado y se denominará *Copia de <Scenario Name>*. Esta copia es privada.
3. Haga clic en el nombre del escenario.  
Aparece la página Propiedades.
4. Asigne al escenario copiado un nombre nuevo y único y haga clic en Guardar.

## Eliminación de escenarios de planificación de capacidad

Cuando se eliminan escenarios, los escenarios seleccionados y las condiciones asociadas a las inversiones y a los miembros del equipo también se eliminan. Las inversiones y los miembros del equipo se eliminan únicamente de este escenario, no de ningún otro.

De forma alternativa, se puede utilizar la opción Suprimir situada en el botón Más de la barra de herramientas de escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. Desde una página que muestre la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Gestionar escenarios.  
Aparece la página de lista.
2. Active la casilla de verificación que se encuentra junto al escenario de planificación de la capacidad, haga clic en Más y seleccione Suprimir.  
Aparecerá la página de confirmación.
3. Haga clic en Sí para confirmar.

## Establezca un escenario como actual

Se puede seleccionar un escenario como contexto para todas las páginas que tienen los escenarios de planificación de capacidad activados, mediante la selección de un escenario actual directamente desde la barra de herramientas de escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la página de escenarios de planificación de la capacidad, seleccione el escenario para el escenario actual.
2. Haga clic en Más y vaya a Establecer actual.

El escenario está ahora establecido como el escenario de planificación de la capacidad actual y es el predeterminado en el menú desplegable Escenario o en cualquier página activada para el escenario.

## Establecimiento de un escenario comparado

Puede seleccionar un escenario *Comparar con* como el contexto para todas las páginas activadas para el escenario de planificación de la capacidad. Se puede seleccionar un escenario *Comparar con* eligiendo un escenario comparado actual directamente desde la barra de herramientas de escenario.

### A continuación, realice los siguientes pasos:

1. En la página de escenarios de planificación de la capacidad, seleccione el escenario para el escenario comparado actual.
2. Haga clic en Más y seleccione Establecer comparación.

El escenario es el escenario *Comparar con* de planificación de la capacidad actual y es el predeterminado en el menú desplegable Comparar con o en cualquier página activada para el escenario.

## Restablecimiento al plan de registro

Puede anular la selección de cualquier escenario (escenarios actuales o comparados) para cambiar en el plan de registro.

### Siga este paso:

1. En la página de escenarios de planificación de la capacidad, haga clic en Más y seleccione Restablecer.

La acción anterior borra los escenarios actuales y restablece todas las páginas activadas para el escenario al plan de registro.

## Visualización de la capacidad de rol desde un escenario

En la barra de herramientas de escenario, haga clic en Más y seleccione Ir a planificación de capacidad para acceder a la página de capacidad de planificación de recurso. Desde esta página se pueden consultar los roles y el trabajo adjudicado disponibles de todas las inversiones. La página muestra la demanda de adjudicaciones de rol rellenadas y sin rellenar.

## Uso compartido de los escenarios de planificación de capacidad con otros recursos

Utilice las páginas de acceso al escenario para consultar los recursos con derechos al escenario de planificación de la capacidad. Se pueden utilizar también las páginas para proporcionar a los recursos el acceso a los escenarios creados. Desde la página de propiedades de escenario o desde la página escenario: inversiones, se puede seleccionar una de las siguientes opciones del menú Acceso:

- Vista de acceso completo Permite ver una lista de todos los recursos y de los derechos para este escenario.
- Recurso. Permite ver recursos con derechos explícitos para este escenario. Se pueden agregar también recursos y conceder o eliminar su acceso al escenario.
- Grupo. Permite ver grupos con derechos explícitos para este escenario. Se pueden agregar también grupos y conceder o eliminar su acceso al escenario.



# Capítulo 7: Búsqueda de recursos

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Descripción general del buscador de recursos](#) (en la página 87)

[Parámetros de búsqueda estándar del buscador de recursos](#) (en la página 88)

## Descripción general del buscador de recursos

El Buscador de recursos facilita la localización de información de recursos. Utilice el Buscador de recursos para encontrar un recurso para que rellene una solicitud y determinar la disponibilidad de una inversión. El buscador puede ayudar también a ver el estado del empleo, rol primario o habilidad establecida para un recurso. Utilice los parámetros de búsqueda predefinidos para buscar un recurso o crear búsquedas personalizadas para cumplir los requisitos de empleo más específicos.

Puede utilizar la herramienta Buscador de recursos para buscar funciones y recursos de trabajo. No puede utilizar la herramienta Buscador de recursos para localizar recursos de gasto, equipamiento o material.

La herramienta Buscador de recursos está formada por un filtro que permite especificar criterios de búsqueda. El filtro de la herramienta Buscador de recursos contiene varios parámetros de búsqueda estándares tales como nombre, función, número de ID, tipo de empleo, habilidades y disponibilidad. Puede utilizar estos parámetros para especificar un recurso concreto o para localizar recursos que comparten determinados criterios.

## Acceso a la herramienta Buscador de recursos

Es posible acceder al Buscador de recursos mediante uno de los siguientes elementos:

### Gestión de recursos, menú

Seleccione Buscador de recursos del menú Gestión de recursos para abrir la página Buscador de recursos. Esta página muestra la versión más sólida de la herramienta Buscador de recursos y contiene muchos criterios de búsqueda que se pueden utilizar para buscar recursos.

### **Icono del buscador de recursos**

Desde cualquier página de personal, haga clic en el ícono Buscador de recursos que encontrará junto a cada recurso. Se puede utilizar el Buscador de recursos para ejecutar búsquedas de recurso inmediatas con el fin de reemplazar los recursos que están reservados en exceso o que se asignan a inversiones de manera inadecuada. La herramienta Buscador de recursos lleva a cabo esta búsqueda mediante las mismas características asociadas al recurso que desea sustituir.

Los resultados de la búsqueda muestran los recursos a los cuales tiene derechos de acceso. Utilice los criterios de búsqueda del filtro para reducir el número de recursos que aparecen en la lista.

## **Parámetros de búsqueda estándar del buscador de recursos**

Establezca los campos en el filtro Buscador de recursos para buscar según un solo parámetro, varios o un conjunto de parámetros. Algunos de los parámetros de filtro, como la disponibilidad y el umbral de disponibilidad, están diseñados para funcionar conjuntamente. Por ejemplo, se puede buscar un recurso por su nombre (una búsqueda de un parámetro). O bien se puede buscar un recurso que se ha asignado a un rol particular y es un tipo de empleado concreto (una búsqueda con varios parámetros).

El uso efectivo del Buscador de recursos se realiza a través de parámetros de filtro correctos para encontrar los recursos deseados. Además de los criterios de filtro estándar, es posible crear filtros avanzados.

Para obtener más información, consulte la *guía básica del usuario*.

La siguiente lista describe los nombres de los parámetros de búsqueda estándar:

#### **Apellido o nombre**

Busca un recurso por su nombre.

#### **ID del recurso**

Muestra un identificador único para el recurso. ID del recurso es un campo de sólo visualización.

#### **Unidad OBS**

Busca por unidad de OBS.

#### **Modo de filtro de estructura organizativa**

Selecciona recursos de dentro de la unidad. También se puede ampliar la búsqueda para incluir los descendientes o los predecesores de la unidad.

#### **Rol**

Busca por rol.

#### **Modo de filtro**

Busca los recursos asociados con el rol seleccionado. También se puede ampliar la búsqueda para incluir los descendientes o los predecesores del rol.

**Nota:** Si selecciona un rol, no utilice el Modo de filtrado. Es posible que algunas compañías decidan no definir jerarquías de rol.

#### **Empleo**

Busca las reanudaciones del recurso por palabras clave, como por ejemplo el nombre de la compañía, la universidad o la habilidad. Especifique un empleado a tiempo completo o un contratista para evitar que los resultados de la búsqueda muestren los dos.

#### **Reanudar contraseñas**

Si se han adjuntado las reanudaciones a los perfiles de los recursos a los cuales tiene acceso.

#### **Disponibilidad**

Busca los recursos disponibles durante un cierto período de tiempo.

#### **Umbral de disponibilidad**

Introduzca el porcentaje de tiempo para el recurso. El Buscador de recursos excluye la disponibilidad de recursos por debajo del tiempo especificado.

#### **Incluir recursos prerreservados**

Funciona con el campo Disponibilidad. Marque el campo para que la búsqueda genere recursos que ya se han prerreservado para una inversión. De lo contrario, los resultados de la búsqueda no mostrarán los recursos prerreservados.

#### **Habilidades**

Busca los recursos que tienen ciertas habilidades asociadas con su perfil.

#### **Umbral de habilidades**

Este campo trabaja conjuntamente con el campo Habilidad. Introduzca el porcentaje de habilidades que los recursos deben poseer. La herramienta Buscador de recursos excluye recursos cuya coincidencia en habilidades se encuentre por debajo del porcentaje especificado.

#### **Filtro avanzado**

Este vínculo abre una página para generar un filtro personalizado.



# Apéndice A: Derechos de acceso

---

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Derechos de acceso de recurso](#) (en la página 91)

[Derechos de acceso al escenario](#) (en la página 95)

[Derechos de acceso adicionales para solicitudes](#) (en la página 96)

## Derechos de acceso de recurso

Los siguientes derechos de acceso permiten crear, ver y editar las propiedades del recurso.

### Administración - Recursos

Permite a los usuarios ir a las páginas de administración para ver y editar recursos.

**Requiere:** *Recurso - Editar administración* para ver recursos individuales.

**Tipo:** Global

### Recurso - Aprobar tiempo

Permite al usuario aprobar y rechazar hojas de tiempo para un recurso específico. Este derecho no implica el derecho *Recurso - Introducir tiempo*.

**Tipo:** Instancia

### Recurso - Crear

Permite a los usuarios crear un recurso o rol nuevos y editar las propiedades de éstos. El derecho permite que los usuarios creen recursos laborables y no laborables.

**Requiere:** *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Global

### Recurso - Editar

Permite que los usuarios vean y editen información general, información de contacto, información financiera, habilidades y calendarios de un recurso.

**Requiere:** *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Editar - Todo**

Permite que los usuarios consulten y editen información general, información de contacto, información financiera, habilidades y calendarios para todos los recursos.

**Requiere:** *Recurso - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Editar derechos de acceso**

Permite a los usuarios conceder y revocar derechos de acceso para un recurso específico.

**Requiere:** los derechos *Recurso - Editar administración* y *Recurso - Ver* o *Recurso - Ver- Todo*.

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Editar administración**

Permite al usuario editar recursos específicos en las páginas de administración.

**Requiere:** *Administración - Recursos* (derecho).

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Editar calendario**

Permite a los usuarios editar sus propios calendarios.

**Requiere:** *Recurso - Ir a* (derecho)

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Editar finanzas**

Permite que los usuarios vean propiedades generales y financieras, y que editen solamente las propiedades financieras de un recurso.

**Requiere:** derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Editar finanzas - Todos**

Permite que los usuarios vean propiedades generales y financieras, y que editen solamente las propiedades financieras de todos los recursos.

**Requiere:** derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Editar generales**

Permite que los usuarios consulten y editen información general, información de contacto, habilidades y calendarios de un recurso.

**Requiere:** derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Instancia

**Recurso - Editar generales - Todos**

Permite que los usuarios vean y editen propiedades para un recurso: información general, detalles del contacto, habilidades y su calendario.

**Requiere:** derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Global

**Recurso - Introducir tiempo**

Permite al usuario aprobar y rechazar hojas de tiempo para un recurso específico.

**Tipo:** Instancia

**Recurso - Acceso externo**

Permite que los usuarios accedan a los menús Recursos, Buscador de recursos, y Solicitudes de recurso, y las páginas de propiedad de Gestión de recursos. Controle el acceso de lectura/escritura de los usuarios a datos en estas páginas estableciendo los derechos de acceso globales y a la instancia para recursos, proyectos y solicitudes.

**Tipo:** Global

**Recurso - Reserva en firme**

Permite a los usuarios hacer una prerreserva o una reserva en firme de un recurso específico para inversiones para las que dispongan de derechos de visualización o de edición.

**Tipo:** Global

**Recurso - Reserva en firme - Todo**

Permite a los usuarios hacer una prerreserva o una reserva en firme de todos los recursos para inversiones para las que dispongan de derechos de visualización o de edición.

**Tipo:** Global

**Recurso - Ir a**

Permite a los usuarios acceder a las páginas de gestión de recursos.

**Tipo:** Global

**Recurso - Prerreservar**

Permite a los usuarios hacer una prerreserva de un recurso o rol para una inversión.

**Tipo:** Instancia

**Recurso - Prerreservar - Todo**

Permite a los usuarios hacer una prerreserva de cualquier recurso para inversiones para las que dispongan de derechos de visualización o de edición.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Modificar las habilidades**

Permite a los usuarios crear, editar, y ver las habilidades para un recurso específico para el cual tienen el derecho de acceso *Recurso - Ver*. Este derecho también permite a los usuarios ver información sobre el recurso.

**Requiere:** *Recurso - Ver* (derecho)

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Modificar las habilidades**

Permite a los usuarios crear, editar, y ver las habilidades de todos los recursos. Este derecho también permite a los usuarios ver información general de los recursos.

**Requiere:** derecho *Recurso - Ver*

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Ver**

Permite a los usuarios ver toda la información para un recurso específico, excepto la información financiera.

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Ver - Todo**

Permite a los usuarios ver información, con excepción de las propiedades financieras de todos los recursos.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Ver derechos de acceso**

Permite a los usuarios ver los derechos de acceso para un recurso específico.

**Requiere:** *Recurso - Ver* (derecho) o *Recurso - Editar administración* (derecho)

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Ver reserva**

Permite a los usuarios ver las reservas para un recurso específico.

**Tipo:** Instancia

#### **Recurso - Ver reserva - Todo**

Permite a los usuarios ver las reservas de todos los recursos.

**Tipo:** Global

#### **Recurso - Ver información financiera**

Permite a los usuarios ver la información financiera y general para un recurso específico.

**Requiere:** el derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Instancia

**Recurso - Ver información financiera - Todo**

Permite a los usuarios ver las propiedades financieras de todos los recursos.

**Requiere:** el derecho *Recurso - Ir a*

**Tipo:** Global

## Derechos de acceso al escenario

**Práctica recomendable:** los escenarios de planificación de capacidad están diseñados para que se pueda ver un subconjunto de todos los recursos o de todas las inversiones. Se pueden limitar los recursos o las inversiones a través de una estructura organizativa de seguridad o mediante derechos de acceso de recurso de nivel de instancia. Una cantidad de datos más fácil de gestionar muestra los recursos y las inversiones que va administrando. Además, se debe evitar el acceso a escenarios de planificación de capacidad como administrador de CA Clarity PPM o como usuario con derechos de acceso globales a todos los recursos.

Los derechos de acceso siguientes están disponibles para poder trabajar con escenarios de planificación de capacidad:

**Escenario - Editar**

Permite a los usuarios editar y suprimir un escenario específico.

**Incluye:** *Escenario - Vista* y la capacidad de suprimir el escenario

**Requiere:** *Cartera - Ir a*

**Tipo:** Global

**Escenario - Editar derechos de acceso**

Permite a los usuarios editar los derechos de acceso para un escenario específico.

**Requiere:** *Cartera - Ir a*(derecho), *Cartera - Vista* (derecho), o *Escenario - Vista* (derecho)

**Tipo:** Instancia

**Escenario - Gestor - Automático**

Cuando se crea un escenario, el acceso se asigna automáticamente. Los derechos de acceso permiten ver, editar y suprimir los escenarios que posee. También se pueden ver, editar y suprimir los derechos de acceso para el escenario.

**Tipo:** Global

**Escenario - Ir a**

Permite a los usuarios ver la barra de herramientas del escenario en páginas activadas para el escenario de planificación de la capacidad y crear nuevos escenarios.

**Tipo:** Global

#### **Escenario - Vista**

Permite a los usuarios ver un escenario específico.

**Requiere:** Cartera - Ir a (derecho) o *Cartera - Vista* (derecho).

**Tipo:** Instancia

## **Derechos de acceso adicionales para solicitudes**

Además de los derechos de acceso del recurso, puede necesitar los siguientes derechos para gestionar las solicitudes:

#### **Proyecto - Adjuntar recursos de solicitudes**

Permite al usuario adjuntar recursos a entradas de solicitud e incluye la adición, edición, propuesta o eliminación de recursos en la página Resultados de la solicitud. El privilegio permite a los usuarios cambiar los estados del proyecto a "Propuesto" y "Reservado". Este derecho incluye el derecho de acceso Proyecto - Ver solicitudes.

**Tipo:** Instancia

#### **Proyecto - Crear/Editar solicitudes**

Le permite crear nuevas solicitudes, editar solicitudes existentes y eliminar solicitudes. Además, le permite ver los recursos de la solicitud y cambiar el estado de una solicitud en cualquier momento. Junto con este derecho de acceso, si también posee el derecho de acceso Proyecto - Editar, también puede aceptar solicitudes.

**Tipo:** Global

#### **Proyecto - Ver solicitudes**

Permite al usuario ver las solicitudes y los recursos de solicitud.

**Tipo:** Global

#### **Proceso - Crear definición**

Permite crear una nueva definición de proceso para una solicitud.

**Tipo:** Global

#### **Proceso - Iniciar**

Permite iniciar una nueva instancia de proceso para una solicitud.

**Tipo:** Global