Fube

GUÍA · CONTROL HORARIO

Cómo organizar tu plantilla en departamentos

fube.es

Actualizado · 5 de septiembre de 2026

Cómo organizar tu plantilla en departamentos

> Cuando la plantilla pasa de cinco personas, el listado de empleados deja de contestar preguntas. "¿Cuántas horas ha hecho el almacén este mes?" o "¿a quién le afecta el cambio de turnos?" son preguntas por área, y la respuesta no está en una lista alfabética. Los **departamentos** son la etiqueta que convierte esa lista en un organigrama utilizable.

Esta guía es para quien gestiona el equipo. En diez minutos tendrás los departamentos creados, cada persona asignada al suyo y —lo que más importa— sabrás exactamente qué hace cada campo después, incluido el que no hace nada. Puedes ver el alcance completo de esta parte del producto en la página de **centros y departamentos**.

Antes de empezar

Un departamento en Fube es una **etiqueta que vive en la ficha del empleado**: cada persona pertenece a uno, y sólo a uno. No es una jerarquía, no anida y no reparte permisos.

Y conviene saber de antemano quién puede tocarlo, porque no es lo que uno espera: **crear, editar y borrar departamentos usa el permiso de empleados**, no uno propio. En la práctica eso deja la pantalla en manos del **Propietario** y del **Manager de RRHH**, y de nadie más. El **Auditor de RRHH**, pese a tener permiso de lectura sobre los empleados, tampoco la ve: la sección **Equipo** del menú exige un permiso de control horario que su rol no incluye, así que la rama entera no le aparece y una URL escrita a mano acaba en *Acceso denegado*. Y el **Administrador** —que en otras áreas lo puede casi todo— tampoco la ve, porque no tiene ningún permiso del módulo de RRHH. Si alguien te dice que no encuentra la pantalla, mira su rol antes que nada; cómo se reparten está en la guía para **invitar a tu equipo y asignar roles**.

Paso 1 — Abre la pantalla de departamentos

Ve a **Equipo > Empleados > Departamentos**. La pantalla se llama **Gestión de departamentos** y, si todavía no tienes ninguno, te recibe con un aviso —*No hay departamentos*— y un botón para crear el primero.

Cuando ya los tengas, el listado te muestra cuatro columnas: **Nombre** (con su punto de color delante), **Descripción**, **Responsable** y **Estado**. Hay una quinta, **ID**, oculta de origen y disponible en el menú de columnas si alguna vez la necesitas. Los departamentos salen ordenados alfabéticamente y puedes filtrar por texto en el nombre y la descripción, por responsable concreto y por estado.

Paso 2 — Crea el departamento

Pulsa **Crear departamento**. El formulario tiene cinco campos y sólo uno es obligatorio:

Campo	Para qué sirve	¿Obligatorio?
Nombre	Cómo se llama el área. Máximo 100 caracteres	Sí
Descripción	Texto libre para acotar su ámbito	No
Color	El punto de color del listado	No
Responsable	El empleado que lo dirige	No
Activo	Interruptor, encendido de origen	No

Pulsa **Guardar** y Fube confirma con un *Departamento creado*.

El nombre no se puede repetir dentro de la misma empresa. Si lo intentas, la pantalla responde *Ya existe un departamento con este nombre*. Y por eso conviene decidir la convención antes de crear el tercero: o todos "Almacén", "Oficina", "Taller", o todos "Departamento de ventas", "Departamento de compras". Mezclar las dos formas se paga en cada filtro que uses después.

Sobre el **color**, una aclaración para que no le des más importancia de la que tiene: se pinta como un punto junto al nombre **en esta pantalla y en ninguna otra**. No colorea calendarios, ni cuadrantes, ni informes. Elígelo para reconocer la fila de un vistazo y no le dediques más tiempo.

Paso 3 — Asigna cada persona a su departamento

Los departamentos no se llenan desde aquí: **la asignación vive en la ficha del empleado**. Ve a **Equipo > Empleados > Empleados**, abre a la persona y usa el campo **Departamento**, con su selector. Si estás dando de alta a alguien nuevo, es uno de los campos del formulario de alta y lo tienes explicado en la guía para **dar de alta a un empleado**.

Cada empleado pertenece a **un solo departamento**. Si alguien trabaja a caballo entre dos áreas, tendrás que elegir cuál manda a efectos de informes: Fube no admite la doble pertenencia.

Y hay un detalle de temporización que conviene conocer, porque no tiene vuelta atrás: cuando creas la ficha de un empleado, Fube avisa a sus compañeros con un *Nuevo compañero en el equipo*, y **ese aviso se acota al departamento que la ficha tenga en el momento del alta**. Si lo dejas vacío y lo rellenas mañana, el aviso ya habrá salido a la empresa entera. No es grave, pero si querías que se enterase sólo el equipo, pon el departamento antes de guardar.

Paso 4 — Nombra un responsable, sabiendo lo que hace y lo que no

El campo **Responsable** admite a cualquier empleado de la empresa —no hace falta que pertenezca al departamento— y es el único campo del formulario sobre el que conviene ser muy claro, porque es donde más se ha esperado de más:

Hoy el responsable es un dato de contacto, no un cargo con potestades. Nombrar a alguien responsable de un departamento **no** le da permisos nuevos, **no** le pone a validar los saldos de horas de su equipo, **no** le manda las solicitudes de ausencia y **no** le deja ver nada que antes no viera. Quién aprueba qué lo decide el rol de la persona, no esta casilla.

Sigue mereciendo la pena rellenarlo: la columna **Responsable** del listado se filtra, así que responde de un vistazo a "¿de quién depende cada área?" sin abrir un organigrama en otro sitio. Pero rellénalo sabiendo eso, y no montes un circuito de aprobaciones encima.

Paso 5 — Sácales partido

Con los departamentos puestos y la plantilla asignada, esto es lo que cambia de verdad:

En los informes de control horario. Ve a **Equipo > Horas y saldos > Informes** y verás un selector de **Departamento** junto a los de empleado, centro y horario. Filtra las cuatro pestañas —*Por empleado*, *Horas extra*, *Complementarias* y *Totales diarios*— y también la descarga: el fichero que te bajas en CSV o en Excel sale con el sufijo `-depto` en el nombre, así que no vas a confundir el informe del almacén con el de toda la empresa tres semanas después. Cómo se leen esos informes está en la guía para **fichar la jornada**.

En el listado de empleados. La columna **Departamento** se filtra y, además, **se agrupa**: en la cabecera de la columna tienes **Agrupar**, y el listado pasa a mostrarte la plantilla repartida por áreas. Es la forma más rápida de detectar a quien se ha quedado sin asignar.

En los anuncios internos, a medias. Al publicar un anuncio, el campo **Destinatarios** ofrece **Empresa**, **Departamento** y **Centro de trabajo**, pero hoy el formulario **no tiene dónde elegir qué departamento**: aunque marques *Departamento*, el anuncio sale igualmente a toda la plantilla. Es un hueco de producto conocido, así que hasta que se cierre cuenta con que todo anuncio llega a todo el mundo. Lo tienes con detalle en la guía para **comunicar con tu plantilla**.

Un aviso que ahorra disgustos: el departamento no es histórico

Esto no aparece en ninguna pantalla y explica el 90 % de las sorpresas al comparar informes de dos meses distintos.

El departamento es un atributo actual de la ficha, no una foto del pasado. Los fichajes no guardan a qué departamento pertenecía la persona el día que fichó: guardan quién fichó, y el informe resuelve el departamento **en el momento en que lo consultas**.

La consecuencia práctica: si mueves a alguien de Almacén a Oficina el 1 de septiembre, el informe de julio que saques mañana contará sus horas de julio **bajo Oficina**. No es un error de cálculo —las horas son las mismas— pero el reparto por áreas cambia retroactivamente. Si necesitas conservar el reparto de un periodo cerrado, **descarga el informe antes de mover a nadie**.

Casos límite y errores comunes

- **He borrado un departamento con gente dentro y no me ha avisado.** Es el comportamiento esperado: el borrado no está bloqueado. Los empleados **no se borran ni pierden nada**, simplemente se quedan **sin departamento**, y a partir de ahí desaparecen de cualquier filtro por área hasta que les asignes otro. Revisa el listado de empleados agrupado por departamento después de un borrado.
- **He marcado un departamento como Inactivo y sigue apareciendo al asignar empleados.** También es lo esperado, aunque no lo parezca: hoy **Activo / Inactivo es una etiqueta informativa** —una insignia en el listado y un filtro— y no bloquea nada. Si de verdad quieres que nadie lo elija por error, bórralo.
- **Dos departamentos con el mismo nombre.** No se puede, y es a propósito. Si necesitas distinguir "Ventas" de dos delegaciones, o lo pones en el nombre ("Ventas Norte", "Ventas Sur") o lo que buscas en realidad son **centros de trabajo**, que son otra cosa y conviven con los departamentos.
- **No encuentro la pantalla.** Casi siempre es el rol. Un **Administrador** no tiene permisos del módulo de RRHH y no la ve; el **Empleado** tampoco.
- **El responsable no recibe nada.** Correcto: el campo no dispara ningún circuito. Si quieres que alguien apruebe o revise, dale el rol que corresponda.
- **Alguien aparece en los informes bajo un área que no es la suya.** Mira su ficha: el informe usa el departamento actual, no el que tenía en las fechas consultadas.

Preguntas frecuentes

¿Puede un empleado pertenecer a varios departamentos?

No. La ficha admite un único departamento por persona. Si el trabajo se reparte entre dos áreas, elige la que quieras que mande en los informes.

¿Qué pasa si borro un departamento?

Se borra sin más, tenga o no gente dentro, y no se puede deshacer. Los empleados que lo tuvieran asignado se quedan sin departamento; ni sus fichajes, ni sus saldos, ni sus documentos se tocan.

¿Para qué sirve entonces marcarlo como inactivo?

Hoy, para dejarte una nota a ti: la insignia *Inactivo* en el listado y el filtro por estado. No impide asignarlo ni lo esconde en los selectores.

¿Puedo filtrar las vacaciones o los turnos por departamento?

Todavía no. El filtro por departamento está en los informes de control horario y en el listado de empleados; las ausencias y los cuadrantes se filtran por persona.

¿El responsable del departamento aprueba las horas o las ausencias de su equipo?

No. Nombrar responsable es un dato descriptivo. Las aprobaciones dependen del rol de cada persona y se configuran en el equipo, no aquí.

¿Puedo crear departamentos desde el Agente IA?

Sí. El agente incluye herramientas para buscar departamentos por nombre o descripción y para crear uno nuevo con su nombre, su color y su responsable, así que puedes montar la estructura pidiéndosela en lenguaje natural y repasarla luego en la pantalla.

Media hora que se paga sola

Montar los departamentos es de las pocas tareas de configuración cuyo beneficio se nota el mismo mes: el primer informe filtrado por área ya te ahorra la hoja de cálculo con la que lo hacías antes. Hazlo con la plantilla que tienes hoy, asigna a todo el mundo —incluida la gente de oficina, que es la que siempre se queda sin etiqueta— y deja el organigrama fino para cuando haga falta. Si todavía no usas Fube, puedes **crear tu cuenta gratis** y dejar el equipo organizado desde el primer día.

Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España