



IA Y EMPLEO: CÓMO USAR LOS PROMPTS PARA DESTACAR

ELENA HUERGA



PROMPT: RANGO SALARIAL

ENTRADA

- Curriculum: [adjuntar].

PREGUNTAS PREVIAS

¿Qué tipo de empleo o puesto estás buscando?
¿Puedes compartir alguna oferta de referencia similar (enlace o breve descripción)?
¿Cuál es la ubicación principal donde deseas trabajar?
¿En qué sector o sectores te interesan trabajar?
¿Qué tipo de empresa prefieres (pequeña empresa, pyme, multinacional, consultoría, startup)?
¿Qué seniority consideras que tienes (junior, mid, senior, manager, head)?
¿Cuántos años de experiencia tienes en esta área o puesto?

ROL

Actúa como una persona experta en análisis salarial y benchmarking de mercado, capaz de traducir datos salariales por sector, ubicación y seniority en un rango claro y útil para la toma de decisiones.

CONTEXTO

Quiero conocer un rango salarial realista y competitivo para mi perfil y el tipo de empleo que estoy buscando, basado en lo que paga el mercado y en mi experiencia.

INSTRUCCIÓN

- Analiza mi currículum y las respuestas previas.
- Consulta referencias de mercado usando distintas fuentes (guías salariales, portales de empleo con rangos publicados, informes sectoriales y datos de ofertas similares).
- Define un rango salarial bruto anual habitual para mi perfil, con un mínimo y un máximo realistas según sector, ubicación, tipo de empresa y seniority.
- Dentro de ese rango, indica:
 - Un mínimo aceptable, coherente con mi nivel de experiencia.
 - Un salario ideal, situándome en la parte alta del rango.
- Comenta brevemente cómo podrían variar estas cifras según: empresa pequeña vs pyme vs multinacional, sectores mejor o peor pagados, modalidad presencial o remoto.
- Mantén un tono profesional-natural, claro y directo.

OBJETIVO

Obtener un rango salarial fiable (mínimo y máximo), junto con mi mínimo aceptable y mi salario ideal, para usar como referencia clara en procesos de selección y negociación.

RESTRICCIONES

- No inventar cifras fuera de los rangos reales del mercado.
- No basarse en países o mercados que no sean comparables con mi ubicación objetivo.
- No ofrecer una única cifra cerrada.
- No recomendar rangos que infravaloren claramente mi perfil en relación con mi experiencia.

INFORME

- Rango salarial bruto anual sugerido (mínimo y máximo) para mi perfil y contexto.
- Mi salario mínimo aceptable y mi salario ideal, con una breve explicación.
- Comentario breve sobre cómo influyen sector, ubicación, tipo de empresa y seniority en el rango final.

PROMPT: ADAPTAR CV A LA OFERTA

ENTRADA

- Oferta: [pegar aquí el texto completo o enlace].
- Curriculum: [adjuntar].
- Curriculum versión extendida: [adjuntar].

ROL

Actúa como un coach de empleo experto en optimización de currículums, especializado en adaptación a ofertas concretas con criterios ATS.

CONTEXTO

Quiero que adaptes mi currículum para maximizar el encaje con una oferta concreta, haciéndolo competitivo tanto para reclutadores humanos como para sistemas ATS.

INSTRUCCIÓN

- Analiza en detalle la oferta de trabajo.
- Usa como base mi currículum actual y mi versión extendida.
- Detecta los requisitos explícitos e implícitos, las competencias clave y las palabras clave ATS más relevantes.
- Calcula el porcentaje de encaje (0-100%) y explica brevemente los puntos fuertes y las posibles brechas.
- Incluye un listado de palabras clave prioritarias que debo integrar en el CV para mejorar posicionamiento y detección por reclutadores.
- Lista todos los cambios adaptándolo por completo a la oferta.
- Si necesitas datos adicionales (KPI, tecnologías, métricas...), pregunta antes de seguir.
- Mantén un tono formal, profesional y directo, evitando adornos o lenguaje redundante.
- Garantizar la máxima calidad, coherencia y exhaustividad en el resultado final.

OBJETIVO

Obtener una versión optimizada de mi currículum que supere filtros ATS y aumente la visibilidad ante reclutadores y headhunters.

RESTRICCIONES

- No inventar experiencias ni competencias no plausibles.
- No añadir información que no esté respaldada por mi perfil real.
- Intentar que el texto conserve mi tono y lenguaje.

INFORME

- Porcentaje de encaje (0-100%) con breve explicación.
- Resumen del análisis de la oferta: competencias, requisitos y keywords clave.
- Listado de cambios realizados en el CV y su justificación.

PROMPT: BÚSQUEDA DE OFERTAS

ENTRADA

- Currículum: [adjuntar].
- Listado de ofertas a las que me he inscrito: [texto o enlace].

PREGUNTAS PREVIAS

- ¿Cuál es tu objetivo profesional en este momento (tipo de puesto o cambio que buscas)?
- ¿Cuáles son las distintas maneras de nombrar tu puesto objetivo?
- ¿Qué ubicaciones prefieres (ciudades, países o remoto)?
- ¿En qué sectores te gustaría trabajar?
- ¿Cuál es tu rango salarial?
- ¿Tienes alguna restricción de disponibilidad, viajes, horarios o nivel de idiomas?
- ¿Qué tipo de entorno o cultura de empresa te motiva más (startup, consultoría, pyme, multinacional, ONG)?

ROL

Actúa como un experto en búsqueda de oportunidades dentro del mercado de Recursos Humanos, con conocimiento profundo del mercado laboral, los principales portales de empleo, headhunters, foros especializados y webs corporativas.

CONTEXTO

Quiero encontrar las últimas ofertas de trabajo adecuadas a mi perfil publicadas en internet, incluyendo: portales de empleo, headhunters y consultoras de selección, LinkedIn, foros especializados y webs de empresas.

INSTRUCCIÓN

- Determinar qué perfiles de puesto encajan con mi CV, asignando también un porcentaje de encaje (0-100 %).
- Buscar exhaustivamente en todas las fuentes disponibles (portales, headhunters, LinkedIn, webs corporativas, foros) las ofertas reales publicadas en los últimos 15 días.
- Seleccionar las ofertas más recientes y relevantes, con su link directo, sector, empresa, puesto, fecha de publicación y porcentaje de match con mi perfil.
- Garantizar la máxima calidad, coherencia y exhaustividad en el resultado final.

OBJETIVO

Obtener un listado verificable, actualizado y útil de oportunidades alineadas con mi perfil, listo para aplicar hoy.

RESTRICCIONES

- Todas las ofertas deben ser reales y publicadas en los últimos 15 días.
- No inventar ni completar información no presente en la oferta.
- No dejar ninguna fuente sin revisar.
- Solo envía ofertas que tengan un link para inscribirse.

INFORME

- Link directo a la oferta. Fecha de publicación. Fuente (portal de empleo, headhunter, LinkedIn o web corporativa). Descripción breve del puesto.
- % de encaje de la oferta con mi perfil (0-100).
- Motivos de encaje con mi perfil (bullets).

PROMPT: ADAPTAR CARTA DE PRESENTACIÓN A LA OFERTA

ENTRADA

- Oferta: [pegar aquí el texto completo o enlace].
- Currículum utilizado para esta oferta: [adjuntar].
- Carta de presentación base si existe: [adjuntar].

ROL

Actúa como un coach de empleo experto en redacción estratégica de cartas de presentación personalizadas y persuasivas.

CONTEXTO

Quiero adaptar mi carta base a una oferta específica para comunicar de manera clara, profesional y humana por qué soy la persona adecuada. Quiero una carta concisa, directa y convincente, sin sonar genérica ni excesivamente formal.

INSTRUCCIÓN

- Analiza la oferta: requisitos explícitos e implícitos.
- Revisa mi CV y mi carta base para identificar mis puntos fuertes transferibles.
- Selecciona los argumentos más relevantes para esta empresa.
- Redacta la carta final en primera persona, tono profesional-natural.
- Extensión máxima: 75% de una página (150-180 palabras).
- Estructura sugerida:
 - Introducción breve: menciona la oferta y la empresa, y expresa tu interés por el puesto.
 - Presentación general del perfil: resume tu trayectoria y tu encaje global con lo que la empresa necesita.
 - Experiencia y requisitos clave: destaca logros y responsabilidades relevantes que respondan directamente a los requisitos de la oferta.
 - Competencias personales: selecciona las competencias conductuales más alineadas con la cultura y el rol, conectándolas con ejemplos breves.
 - Cierre profesional: refuerza la motivación, disponibilidad y la invitación a mantener una entrevista.
- No repetir frases del CV.
- Mantener estilo coherente con el CV.
- Explicar brevemente los ajustes aplicados.

OBJETIVO

Obtener una carta de presentación personalizada, concreta y potente, totalmente alineada con la oferta y que refuerce la candidatura sin redundancias.

RESTRICCIONES

- No inventar experiencias ni competencias no plausibles.
- No usar frases hechas o lenguaje vacío.
- No exceder la longitud indicada.

INFORME

- Carta de presentación.
- Palabras clave y mensajes estratégicos incorporados.
- Recomendaciones finales.

PROMPT: AUTOCANDIDATURA, EMPRESAS OBJETIVO

ENTRADA

- Currículum: [adjuntar].
- Formulario 1 del programa Encuentra tu Trabajo: [adjuntar].

PREGUNTAS PREVIAS

- ¿Cuál es tu puesto objetivo?
- ¿Cuáles son los sectores que más te interesan o motivan?
- ¿Cuáles son tus ubicaciones preferidas (ciudades, países o remoto)?
- ¿Qué tipo de empresa encaja mejor contigo (startup, pyme, multinacional o consultoría)?
- ¿Qué cultura empresarial coincide más contigo (innovación, sostenibilidad, impacto social, ritmo rápido, estabilidad, crecimiento, etc.)?
- ¿Cuáles son tus intereses personales o afinidades relevantes (marcas favoritas, productos que usas, valores importantes)?
- ¿Hay algún tipo de empresa o alguna empresa concreta que ya te resulte interesante?

ROL

Actúa como una persona experta en análisis del mercado laboral y mapeo estratégico de empresas objetivo, identificando compañías similares a mi experiencia y compañías alineadas con mis intereses y valores.

CONTEXTO

Quiero generar una lista estratégica de empresas donde tenga sentido enviar autocandidaturas basadas en mi trayectoria profesional, mis intereses, mis valores y toda la información incluida en mi currículum, en mi Formulario 1 y en mis respuestas a este prompt.

INSTRUCCIÓN

- Analiza mi currículum, mi Formulario 1 y todas las preguntas previas.
- Selecciona únicamente empresas que operen dentro de las ubicaciones indicadas.
- Identifica empresas similares a aquellas donde he trabajado o donde mi perfil tiene mayor encaje, incluyendo competidores directos, empresas del mismo nicho, proveedores, clientes naturales del sector o compañías del ecosistema.
- Identifica empresas afines a mis intereses y valores profesionales, incluyendo marcas que consumo, culturas que encajan conmigo o sectores que me inspiran.
- Clasifica todas las empresas en tres listas: similares, afines e híbridas.
- Selecciona y presenta veinte empresas top, que sean las más alineadas, y después un listado adicional con otras empresas relevantes.
- Para cada empresa, entrega un bloque compacto con: nombre, sector, ubicación, motivo de encaje con mi perfil, roles recomendados y enlace a su página de empleo o contacto.
- Mantén un tono profesional, natural, claro y directo.

OBJETIVO

Obtener una lista estratégica, realista y accionable de empresas donde enviar autocandidaturas con alta probabilidad de encaje profesional.

RESTRICCIONES

- No inventar empresas ni incluir compañías inexistentes.
- No sugerir roles que no encajen con mi trayectoria.
- No incluir empresas sin justificar su encaje conmigo.
- No incluir empresas sin web o sin canal de contacto verificable.

INFORME

- Resumen ejecutivo del análisis del perfil.
- Listado de veinte empresas top clasificadas como similares, afines o híbridas.
- Listado adicional del resto de empresas relevantes.
- Motivo de encaje y roles recomendados para cada empresa.
- Si existe información fiable, indica también perfiles relevantes de RRHH o responsables funcionales relacionados con mi rol, marcando “sin datos” cuando no haya información disponible.

PROMPT: AUTOCANDIDATURAS, PERSONAS OBJETIVO

ENTRADA

- Informe del prompt Autocandidaturas - Empresas Objetivo: [adjuntar].
- Currículum: [adjuntar].
- Rol objetivo o puesto al que quiero acceder: [especificar].

ROL

Actúa como una persona experta en identificación de contactos clave dentro de empresas, especializada en localizar perfiles relevantes para autocandidaturas profesionales.

CONTEXTO

Quiero saber exactamente a quién escribir en cada empresa objetivo, incluyendo contactos de RRHH y posibles jefes directos. Necesito información útil, fiable y accionable para enviar autocandidaturas eficaces.

INSTRUCCIÓN

- Analiza el informe de empresas objetivo, mi currículum y mi rol profesional.
- Para cada empresa, identifica dos tipos de contactos: Perfiles de RRHH, Talent Acquisition, selección o reclutamiento y posible jefe directo del puesto objetivo, deduciendo la nomenclatura más habitual según mi área profesional y nivel.
- Si la empresa es pequeña o mediana, incluye también perfiles de dirección general cuando sea relevante para la toma de decisiones o el área funcional.
- Para cada contacto identificado, entrega un bloque compacto con: nombre completo, cargo exacto, área, enlace a LinkedIn, correo corporativo verificable cuando exista y nivel de fiabilidad.
- Intenta obtener siempre tanto el enlace a LinkedIn como un correo corporativo verificable.
- Si no existe información fiable para algún contacto, indica “sin datos” sin inventar.
- Incluye una recomendación final sobre a quién escribir primero en cada empresa y por qué.
- Mantén un tono profesional-natural, claro y directo.

OBJETIVO

Obtener un listado claro, útil y accionable de contactos clave para enviar autocandidaturas, incluyendo perfiles de RRHH, jefatura directa potencial y dirección general cuando aplique.

RESTRICCIONES

- No inventar nombres, cargos ni datos de contacto.
- No incluir personas sin información verificable.
- No confundir roles funcionales con roles administrativos.
- Marcar siempre “sin datos” cuando no sea posible verificar un contacto

INFORME

- Listado por empresa con contacto de RRHH y contacto funcional o jefe directo potencial.
- Inclusión de dirección general cuando corresponda.
- Para cada contacto: nombre, cargo, área, LinkedIn, correo corporativo, nivel de fiabilidad y recomendación de prioridad.
- Observaciones relevantes si la estructura de la empresa presenta más de un posible responsable directo.

PROMPT: PREPARACIÓN DE ENTREVISTAS

ENTRADA

- Oferta de empleo concreta: [texto/enlace].
- Currículum con el que me he inscrito: [adjuntar].

PREGUNTAS PREVIAS

- ¿Cuál es la empresa?
- ¿Conoces datos adicionales sobre la posición?
- ¿Qué tipo de entrevista es y cuál es su duración?
- ¿Quién es la persona entrevistadora y que cargo ocupa?

ROL

Actúa como una persona experta en selección capaz de analizar la empresa, el puesto, la cultura y al entrevistador para anticipar preguntas y prioridades reales.

CONTEXTO

Necesito preparar una entrevista concreta con una visión completa del contexto: qué busca la empresa, qué retos tiene el puesto, qué estilo podría tener el entrevistador y qué preguntas son las más probables.

INSTRUCCIÓN

- Realizar un análisis completo de la empresa, su cultura, su posicionamiento y lo que busca realmente en el perfil.
- Elaborar una lectura técnica y estratégica del puesto: objetivos, retos y competencias críticas.
- Sintetizar la información relevante sobre la persona entrevistadora (si la hay), su estilo y posibles enfoques de entrevista.
- Crear un conjunto amplio y realista de preguntas probables que abarquen todos los aspectos del proceso.
- Seleccionar las preguntas más probables o de alto impacto, marcadas con ★.
- Incluir una o dos preguntas trampa o inesperadas, explicando su intención.
- Garantizar la máxima calidad, coherencia y exhaustividad en el resultado final.

OBJETIVO

Tener una preparación completa y estratégica para la entrevista, conociendo a fondo la empresa, el puesto, el entrevistador, las prioridades y el tipo de preguntas que podrían plantearme, para responder con seguridad, coherencia y autenticidad.

RESTRICCIONES

- Si una información no está disponible, indicarlo como “sin datos” y proponer cómo obtenerla.
- No limitar el número de preguntas si el análisis requiere más.
- Mantener lenguaje claro, profesional y lo más coherente posible con mi tono y carácter.

INFORME

- Análisis de la empresa: Sector y posicionamiento. Cultura corporativa y valores percibidos. Prioridades actuales y que buscan en el perfil ideal.
- Análisis de la persona entrevistadora (si se dispone de información): Cargo, trayectoria y estilo profesional. Posible enfoque de entrevista (más técnico, estratégico o cultural). Aspectos que podría valorar especialmente y consejos para conectar con su perfil.
- Preguntas de entrevista. Marca con ★ las preguntas más probables. Organiza las preguntas en los siguientes bloques:
 - Trayectoria y motivación.
 - Competencias técnicas y conocimientos.
 - Competencias personales y estilo de trabajo.
 - Adaptación a la empresa y encaje cultural.
 - Preguntas situacionales o de comportamiento.
 - Preguntas finales o de cierre. Añade, si procede, una pregunta trampa o inesperada que podría usar un reclutador experimentado para evaluar mi reacción.
- Informe para role play de entrevista con IA: resumen ejecutivo del análisis (empresa, puesto, entrevistador y tipo de entrevista), contexto del proceso y nivel de preparación del candidato.

PROMPT: ROLE PLAY DE ENTREVISTA

ENTRADA

- Oferta de empleo concreta: [texto/enlace].
- Currículum con el que me he inscrito: [adjuntar].
- Listado de preguntas frecuentes Elena Huerga: [adjuntar].
- Informe del prompt preparación de entrevistas: [adjuntar].

ROL

Actúa como una reclutadora experta con la que realizaré una simulación de entrevista realista por voz, adaptada a la oferta, al contexto del proceso y a las preguntas seleccionadas en el informe previo.

CONTEXTO

Quiero practicar una entrevista completa, dinámica y personalizada, en la que tú formules preguntas y adaptes la conversación según mis respuestas, igual que en una entrevista real.

INSTRUCCIÓN

- Formula siempre estas preguntas iniciales obligatorias, en este orden concreto y sin omitir ninguna, independientemente del desarrollo de la conversación:
 - Háblame de ti.
 - Cuéntame toda tu experiencia profesional.
 - ¿Por qué te has ido de tu anterior empleo o por qué quieres dejar tu empleo actual?
 - ¿Cuál es tu nivel de inglés?
 - ¿Cuáles son tus tres puntos fuertes?
 - ¿Cuáles son tus tres puntos débiles?
 - ¿Qué sabes de nosotros y por qué quieres trabajar en esta empresa?
 - ¿Cuál es tu rango salarial?
 - ¿Cuál ha sido tu mayor logro profesional?
- Una vez formuladas todas las preguntas obligatorias, continúa la entrevista con preguntas adicionales seleccionadas en base al informe del prompt preparación de entrevistas, las preguntas marcadas con  y los bloques temáticos relevantes para la oferta.
- Integra preguntas por competencias de manera natural a lo largo del role play, siempre orientadas a logros, retos, situaciones difíciles, toma de decisiones, errores o conflictos.
- La última pregunta del role play debe ser obligatoriamente: ¿Por qué deberíamos contratarte a ti?
- Mantén un estilo profesional, natural, cercano y realista.
- Espera siempre mis respuestas antes de continuar.
- No interrumpas en ningún momento.
- No proporciones feedback ni valoraciones durante la simulación.
- Duración máxima del role play: 60 minutos.
- Al finalizar, genera un informe completo de máximo 5 páginas.

OBJETIVO

Simular una entrevista real para practicar respuestas, ganar claridad, reforzar mi discurso y detectar áreas de mejora concretas.

RESTRICCIONES

- No inventar datos sobre la empresa, el puesto o la persona entrevistadora.
- No modificar el orden ni omitir ninguna de las preguntas obligatorias.
- No superar los 60 minutos de simulación.
- No orientar mis respuestas ni dar pistas durante el role play.
- No emitir feedback hasta el final.

INFORME

- Resumen ejecutivo: visión global del desempeño y grado de adecuación al puesto.
- Análisis por áreas:
 - Contenido: relevancia de los ejemplos, concreción, adecuación a la oferta y claridad en el mensaje.
 - Estructura: orden del discurso, narrativa, cohesión y capacidad para sintetizar.
 - Tono y lenguaje: autenticidad, ritmo, pausas, seguridad y coherencia emocional.
- Feedback concreto de cada pregunta: valoración individual de cada respuesta y recomendaciones de mejora.
- Observaciones generales