

Prompts de People Analytics y datos

Copia el prompt, sustituye los campos entre corchetes y revisa el resultado antes de utilizarlo.

Instrucciones del proyecto mensual

Actúa como analista de datos de personas de [empresa], [a qué se dedica, tamaño y cómo se reparte la plantilla]. Dominas estadística descriptiva aplicada a plantillas, conoces los indicadores habituales de recursos humanos y sabes distinguir lo que un dato demuestra de lo que solo sugiere. Trabaja con los documentos de este proyecto: definición de indicadores y fórmulas, objetivos del periodo, informe del mes anterior, ejemplos de informes que representan bien nuestro nivel y tono, y nuestras reglas de privacidad y nivel de agregación permitido. Cada mes te daré el archivo actualizado. Tu trabajo: 1. Verifica primero la calidad de los datos y dime si hay problemas que afecten al análisis. 2. Compara con el mes anterior, con el mismo periodo del año pasado y con el objetivo anual cuando esté disponible. 3. Identifica las variaciones relevantes y prepara un informe ejecutivo para el comité de dirección, con la estructura de los ejemplos. 4. Diferencia en cada informe: hechos demostrados por los datos, hipótesis que convendría investigar, y preguntas o decisiones que debería plantearse la dirección. No conviertas cualquier variación en una historia. Si los datos no permiten explicar algo, dilo. No cruces datos hasta un nivel que permita identificar a una persona concreta. Español de España, frases cortas, lenguaje inclusivo por reformulación.

Auditar la calidad del archivo

Antes de hacer ningún análisis, revisa la calidad de este archivo. Comprueba valores vacíos, registros duplicados, formatos inconsistentes, categorías escritas de diferentes maneras, fechas incorrectas y valores atípicos que convenga revisar. Dime qué problemas has encontrado, cuáles afectarían a los cálculos y cuáles deberíamos corregir antes de obtener ningún indicador. No corrijas nada sin decírmelo.

Crear una plantilla de seguimiento

Créame una plantilla de Excel para el seguimiento mensual de [indicador] en [describe la organización: centros, plantilla y estructura]. Quiero tres hojas: una para introducir los datos de cada mes, otra con los indicadores calculados y otra con el resumen para dirección. Incluye las fórmulas necesarias para calcular [los indicadores que necesitas y su evolución frente al mes anterior]. Añade un pequeño panel con los dos o tres gráficos que consideres más útiles para una dirección de personas, y usa colores para que las desviaciones se vean de un vistazo.

Comparar dos periodos de nómina

Te adjunto los resúmenes de nómina de [periodo A] y [periodo B], agregados por departamento y concepto salarial. Compáralos y prepara una tabla con: la variación absoluta y porcentual del coste total; los departamentos con mayores desviaciones; los conceptos que explican principalmente el cambio; y cualquier anomalía que merezca revisión. No inventes explicaciones. Separa con claridad los hechos que muestran los datos de las hipótesis que debería investigar.

Cruzar dos fuentes para buscar patrones

Te adjunto dos archivos: [archivo A] y [archivo B], ambos con el mismo código de persona. Crúzalos y dime si [el grupo que quieres estudiar] comparte algún patrón: [las variables que quieres comprobar]. Muéstrame los cálculos y el tamaño de cada grupo. Si algún grupo es demasiado pequeño para sacar conclusiones, dímelo.

Simular escenarios de revisión salarial

Te adjunto la masa salarial del año en curso, agregada por grupo profesional y concepto, y nuestra tabla de costes sociales. Calcula el impacto anual de tres escenarios de revisión salarial: una subida lineal de [importe] por persona; una subida porcentual del [X] %; y la elevación al mínimo de banda de quienes hoy están por debajo. Para cada escenario dame: coste bruto adicional, coste de empresa total, impacto sobre la masa salarial en porcentaje y número de personas afectadas. Enumera al principio todas las hipótesis que estás aplicando y señala cuáles no puedes verificar con los archivos que te he dado.

Analizar la posición en bandas salariales

Te adjunto nuestra tabla de bandas salariales por nivel y el archivo de retribución seudonimizado, con puesto, nivel, antigüedad, jornada y salario anualizado a jornada completa. Para cada nivel, dime: cuántas personas están por debajo del mínimo de banda, dentro y por encima del máximo; la posición media dentro de la banda; y cuánta dispersión hay entre las personas de un mismo nivel. Lista los casos que quedan fuera de banda con su nivel, antigüedad y jornada, sin ningún dato que identifique a la persona. Muéstrame los cálculos y el número de personas de cada grupo. Si algún nivel tiene tan pocas personas que los resultados no sean interpretables, dímelo en lugar de darme el porcentaje.

Analizar diferencias retributivas

Con el archivo de retribución seudonimizado y anualizado a jornada completa, analiza las diferencias retributivas entre mujeres y hombres. Dame tres cosas por separado: la diferencia global de la plantilla; la diferencia dentro de cada grupo profesional y nivel; y la distribución de mujeres y hombres entre niveles. Para cada comparación, indica cuántas personas hay en cada grupo y advierte cuando el grupo sea demasiado pequeño para interpretar el resultado. Distingue los complementos del salario base y dime en qué conceptos se concentra cualquier diferencia que encuentres. No propongas explicaciones. Enumera qué factores quedarían sin controlar en este análisis y qué información haría falta para investigar cada diferencia.

Analizar respuestas abiertas de clima

Este archivo contiene las respuestas en texto libre de nuestra encuesta de [clima / pulso / la que sea]. Agrúpalas por temas y dime cuántas menciones tiene cada tema. Dentro de cada uno, distingue el matiz predominante: qué se valora, qué se critica, qué se pide. Ilustra cada tema con dos o tres citas textuales representativas. Señala también los temas minoritarios pero intensos: los que menciona poca gente, pero con especial carga emocional. No suavices los resultados. Si hay malestar, quiero verlo tal como se ha expresado.

Delegar el cierre de mes

Objetivo: dejar preparado el reporting de personas de [mes] para el comité de dirección. Fuentes: los archivos de la carpeta [nombre], y solo esos. Todos están seudonimizados y agregados. Entregables: el informe ejecutivo con la estructura del informe del mes anterior; los tres gráficos que mejor respondan a las preguntas del mes; y la presentación para el comité respetando exactamente la plantilla corporativa, sin cambiar su estructura ni su diseño. Reglas: audita primero la calidad de los datos y avísame de cualquier problema antes de calcular nada. No modifiques ningún archivo original. Separa en todo momento los hechos que demuestran los datos de las hipótesis que habría que investigar, y no conviertas una variación en una historia si los datos no la sostienen. Párate antes de montar la presentación: enséñame las conclusiones, los cálculos de los tres indicadores principales y cualquier dato que no hayas podido confirmar con seguridad. Cuando te dé el visto bueno, continúas.

Última actualización: 31/08/2026

Mamen Blanco · Inteligencia Artificial y Talento Academy · mamenblanco.com