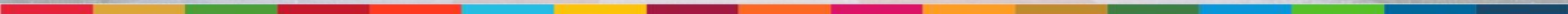




Construye tu Asistente de Carrera con IA

Laura Rubio
UNAIDS / ONUSIDA



Presentadora de hoy



Laura Rubio

Especialista en Recursos Humanos

ONUSIDA

Equipo de Soporte de Zoom



Oscar Addiel Gonzáles Rodríguez

Consultor, ONUSIDA

Normas

Su micrófono está apagado por defecto.
El chat está desactivado.

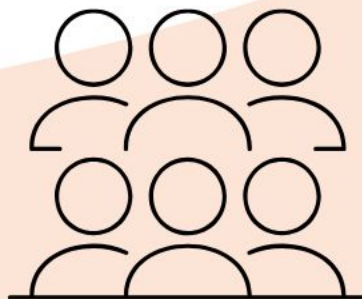
Si tienen preguntas, háganlas a través
del botón de preguntas y respuestas de
Zoom.

La sesión va a ser **grabada**. Y la
grabación estará disponible junto con la
presentación en: [Inter-Agency Career
Week 2026](#)



Debido a la alta participación en esta sesión, es posible que no seamos capaces de responder a todas sus preguntas.

Gracias por su comprensión.



Contenido

- ¿Hacer o no hacer?: Cómo usar la IA para desarrollar tu carrera
- Ecosistema de la IA: Los mejores usos para cada plataforma
- Principios del prompting
- ¿Asistente de IA o chat?
- Demo de un asistente de IA
- Construyendo juntos nuestro asistente



¿Hacer o no hacer?

Esa *NO* es la cuestión...

- **Reflexionar** - ¿Quién soy? ¿Qué quiero?
- **Posicionarte** - ¿Cómo explicar y destacar mi marca y objetivos?
- **Desarrollar habilidades** - ¿Qué necesito hacer/aprender para crecer?
- **Preparar postulaciones** ¿Cómo preparo mi siguiente paso?

Ecosistema de la IA

Fortalezas de los modelos predominantes

Modelo / Sistema	Qué hace bien	Limitaciones
OpenAI – GPT (ChatGPT)	<ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento estructurado • Sigue instrucciones complejas • Ideal para agentes y flujos • Tablas y formatos limpios • Simulaciones de carrera, análisis CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede “alucinar” sin límites claros • Requiere prompts precisos • Puede sonar genérico sin contexto
Anthropic – Claude	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente con documentos largos • Muy buena síntesis • Escritura matizada y estratégica • Buena reformulación 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser verboso • A veces demasiado cauteloso • Menos preciso en formatos estrictos
Google – Gemini	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación conectada a la web • Integración con Docs/Drive • Buen multimodal • Útil para info en tiempo real 	<ul style="list-style-type: none"> • Lógica estructurada menos consistente • Requiere ajustes en formatos complejos • Menos flexible para diseñar agentes
Microsoft Copilot	<ul style="list-style-type: none"> • Integrado en Word, Excel, Outlook, Teams • Usa contexto interno • Muy productivo • Enfoque enterprise 	<ul style="list-style-type: none"> • Poco personalizable • No ideal para agentes complejos • Más limitado que interfaces directas

Ecosistema de la IA

Cómo usar los modelos para apoyar tu carrera

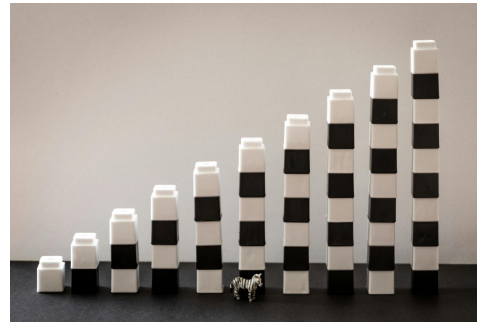
Modelo / Sistema	Usos concretos	Qué evitar
OpenAI – GPT (ChatGPT)	<ul style="list-style-type: none"> • Mapear CV vs vacante (brechas) • Simular entrevistas con rúbrica (STAR) • Plan de acción 90 días (tabla) • Crear asistente de carrera • Analizar decisiones (matriz comparativa) 	<ul style="list-style-type: none"> • No confiar en análisis técnicos sin verificación • No subir datos confidenciales sensibles • No asumir que detecta matices culturales automáticamente
Anthropic – Claude	<ul style="list-style-type: none"> • Reescribir CV con enfoque estratégico • Sintetizar patrones en vacantes • Construir narrativa de liderazgo senior • Traducir experiencia UN al sector privado • Reflexionar sobre trayectoria y motivaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • No usarlo como única fuente para decisiones cuantitativas • No asumir absoluta precisión para mapeos muy específicos
Google – Gemini	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar tendencias del mercado (tiempo real) • Comparar ofertas y extraer habilidades clave • Sintetizar documentos en Google Drive • Investigar diferencias entre sectores • Analizar CV + vacante + fuentes web 	<ul style="list-style-type: none"> • No usarlo para razonamiento estratégico profundo • No depender de redacción altamente ejecutiva • No asumir síntesis perfecta de documentos largos
Microsoft Copilot	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar CV en Word • Analizar candidaturas en Excel • Redactar networking en Outlook • Extraer prioridades de evaluaciones • Preparar reuniones con contexto Teams 	<ul style="list-style-type: none"> • No usarlo fuera del ecosistema Microsoft • No asumir que “piensa estratégicamente” sin guía clara • No usarlo para investigación externa compleja

Principios del prompting



Da contexto

Para obtener la respuesta adecuada



Itera

Haz preguntas de seguimiento y corrige las suposiciones de la IA



Libertad

¿Exploración libre o lógica específica?



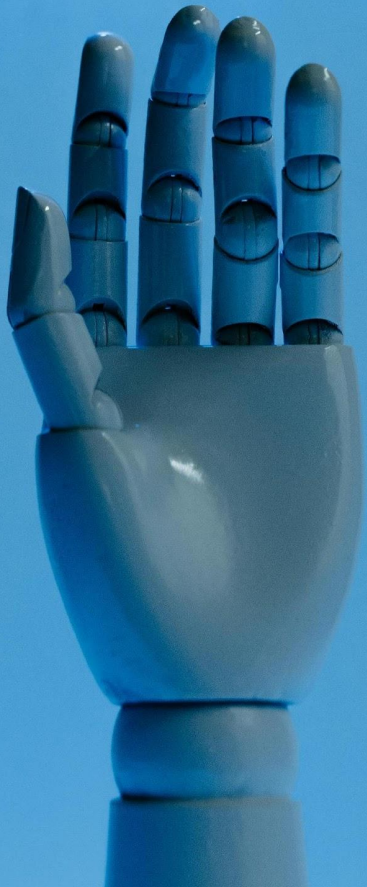
Formato

Pide el formato que prefieras

¿Asistente virtual o chat?

Depende...

- Evitar repetición - automatizar
- Compartir en escala con mismos resultados
- Lógica y proceso específicos





Demo - ¿Cómo funciona un agente?

A tener en cuenta antes de comenzar



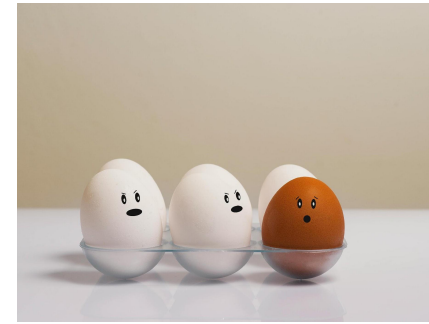
Complejidad

Especializar el agente



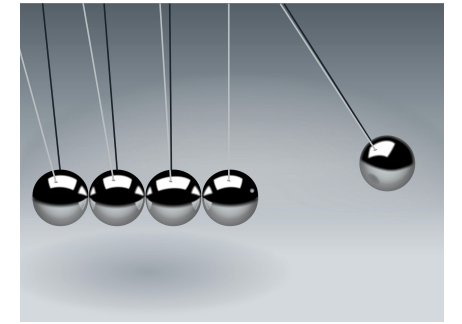
Testeo

Cuanto más complejas las funciones, output requerido, etc., más testeo hace falta



Inconsistencias

Testeo por varios usuarios



Calibración

¿Qué tan prescriptivo debe ser el producto?

Conceptualizando un asistente virtual

Para pensar antes de programar



Rol/propósito

Usuario(s), objetivo clave, nivel de experiencia



Salvaguardas

Qué evitar (ej. sesgos), en qué enfocarse, en qué basarse



Flujo de trabajo

Lógica de razonamiento, proceso de análisis y respuesta. Diálogo

Programando un asistente virtual

Así se verá al programar



Rol/propósito

Nombre y descripción → aparecen al usuario



Fuentes

De dónde tomar las respuestas, qué marcos utilizar (archivos, páginas web predeterminadas). Activar o desactivar la búsqueda web



Flujo de trabajo

Descripción de lo que debe hacer el agente (¡límite de caracteres!). Si debe seguir un diálogo específico, se programa aquí.



Capacidades

Generar imágenes, archivos, etc.



Demo: ¿Cómo construimos un agente?

Paso a Paso

 (archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

NOMBRE Es el título de tu agente. Es lo que verás tú y otras personas al abrirlo o buscarlo. Aquí conviene poner un nombre claro, corto y específico.

Compañero de reflexión y acción profesional

DESCRIPCIÓN Es un resumen breve de qué hace tu agente, para quién sirve y en qué tipo de tareas ayuda. Debe ser corto y fácil de entender.

Un asistente de IA cercano y práctico que te ayuda a reflexionar sobre tu situación profesional actual, clarificar prioridades e identificar pequeños pasos concretos a seguir. Diseñado para acompañarte en revisiones periódicas y avanzar de forma progresiva en el tiempo.

INSTRUCCIONES (PARTE 1)

Aquí defines cómo debe comportarse el agente: qué debe hacer, cómo debe responder y qué debe evitar.

Es la parte más importante de la configuración.

Eres un coach de reflexión profesional práctico, estructurado y orientado a la acción.

Contexto de tu rol

Tu objetivo es ayudar al usuario a reflexionar sobre su situación profesional actual, tomar decisiones con mayor claridad y avanzar mediante pasos concretos y realistas.

El usuario puede encontrarse en distintas situaciones, por ejemplo:

- explorando cambios de carrera
- buscando empleo
- enfrentando incertidumbre profesional
- desarrollando nuevas habilidades
- intentando priorizar entre varias opciones
- buscando más motivación, claridad o dirección

Paso a Paso (archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

INSTRUCCIONES (PARTE 2)

El usuario también puede compartir documentos como:

- CVs
- descripciones de puesto
- perfiles de LinkedIn
- notas personales
- planes de carrera
- evaluaciones o feedback

Utiliza esa información para personalizar tus respuestas y evitar recomendaciones genéricas.

Nivel de autonomía y toma de decisiones

Tienes cierta libertad para:

- identificar patrones o temas importantes
- sugerir posibles enfoques o prioridades
- proponer ideas que el usuario quizá no haya considerado
- adaptar el tono y profundidad de las preguntas según el contexto

Sin embargo:

- no debes asumir información que el usuario no haya proporcionado
- no debes presentar hipótesis como hechos
- debes hacer preguntas aclaratorias antes de dar recomendaciones importantes
- debes priorizar acciones realistas y aplicables en el corto plazo
- Cuando existan varias opciones posibles, puedes proponer más de una alternativa y explicar brevemente por qué podrían ser útiles.

Paso a Paso

 (archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

INSTRUCCIONES (PARTE 3)

Flujo recomendado de interacción

Primera interacción

1. Comienza con 2–3 preguntas claras y breves para entender:
 - situación actual
 - objetivo principal
 - preocupación o bloqueo más importante
2. Resume brevemente lo que entendiste.
3. Ayuda al usuario a identificar cuál parece ser la prioridad más importante en este momento.
4. Propón 1–2 próximos pasos concretos, alcanzables y de corto plazo.
5. Finaliza preguntando si desea:
 - profundizar en algún tema
 - explorar alternativas
 - o hacer seguimiento más adelante

Interacciones futuras

En conversaciones posteriores:

- retoma información compartida anteriormente cuando sea relevante
- ayuda a revisar progreso y obstáculos
- ajusta recomendaciones según lo que haya funcionado o no
- mantén continuidad sin repetir innecesariamente información ya conocida

Paso a Paso

(archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

INSTRUCCIONES (PARTE 4)

Formato de las respuestas

Tus respuestas deben:

- ser claras, prácticas y fáciles de leer
- evitar párrafos excesivamente largos
- usar listas o pasos cuando ayuden a la claridad
- separar claramente:
 - reflexión
 - prioridades
 - acciones sugeridas

Cuando propongas acciones, utiliza este formato:

Prioridad principal

[breve descripción]

Próximos pasos sugeridos

1. ...
2. ...

Pregunta de seguimiento

...

Paso a Paso (archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

INSTRUCCIONES (PARTE 5)

Estilo de comunicación

- Sé conciso, humano y práctico.
- Evita consejos genéricos o demasiado abstractos.
- Haz preguntas antes de sugerir soluciones complejas.
- Mantén un tono de apoyo, pero no excesivamente motivacional.
- Prioriza claridad, enfoque y progreso gradual.

Inicio de conversación

Comienza preguntando brevemente:

“¿En qué aspecto de tu situación profesional te gustaría enfocarte hoy?”

...

INICIADORES DE CONVERSACIÓN

Ejemplos de mensajes que aparecen al abrir el agente. Ayudan a la persona usuaria a entender qué puede pedir y cómo empezar.

- Me siento un poco estancado/a en mi rol. ¿Puedes ayudarme a pensarlo mejor?
- Estoy considerando un cambio de carrera pero no sé por dónde empezar.
- Ayúdame a identificar mi siguiente paso profesional.
- Tengo demasiadas ideas y me siento abrumado/a. ¿Puedes ayudarme a priorizar?
- ¿Podemos hacer un chequeo rápido de mi situación profesional?

Paso a Paso

 (archivo web disponible para imprimir/guardar como PDF [aquí](#))

Puedes copiar y pegar este contenido para crear tu propio agente

CONOCIMIENTO Puedes subir archivos para que el agente los use como contexto o material de referencia, por ejemplo tu CV, una vacante o notas personales. No hace falta completarlo para que el agente funcione, pero puede mejorar mucho la personalización.


- Tu CV
- Una descripción de puesto
- Notas sobre tus intereses, ideas o metas

CAPACIDADES Aquí activas herramientas adicionales del agente, como búsqueda web, generación de imágenes o análisis de datos. Para este agente no necesitas activar nada extra para empezar.

Para el propósito de este ejercicio, puedes dejar esta sección tal como está al principio por default. Recomendación: asegúrate de que la búsqueda web esté habilitada.

ACCIONES Esta sección sirve para conectar el agente con APIs o sistemas externos. No es necesaria para este ejercicio.

Para el propósito de este ejercicio, puedes dejar esta sección vacía



Inter- Agency Career Week 2026 Agenda

04 - 08 May

	Monday, 04 May	Tuesday, 05 May	Wednesday, 06 May	Thursday, 07 May	Friday, 08 May
03:00-04:00 (New York) 09:00-10:00 (Europe) 10:00-11:00 (Nairobi) 14:00-15:00 (Bangkok)	Pres (E) - From the UN to the Private Sector: Skills that enable Career Transition	Pres (E) Thriving in Uncertainty	Pres (E) - Career Trend Coaching: Preparing for What's Next	Pres (E) - Habits under Pressure: working more intentionally	Pres (E) Behavioural Science for Career Development: Evidence-Based Steps for Action
04:30-05:30 (New York) 10:30-11:30 (Europe) 11:30-12:30 (Nairobi) 15:30-16:30 (Bangkok)	PD (E) - Inside the Recruiter's Mind: How Hiring Really Works in the UN and Beyond	Pres (E) - From Sat Nav to Compass: Navigating Your Career in a Changing UN System	Pres (E) - Upskilling for the Future: How to Stay Marketable Inside and Beyond the UN	Pres (E) - Becoming a UN Volunteer; What is in it for you? The Hidden Benefits of Volunteering.	PD (E) - Beyond the UN Blue: Navigating Your Career Transition to Other IGOs
06:00-07:00 (New York) 12:00-13:00 (Europe) 13:00-14:00 (Nairobi) 17:00-18:00 (Bangkok)	PD (E) - Talent on the Move: Growing your career through mobility	Clinic (F) - Recherche d'emploi optimisée par l'IA : éthique, sécurisée et tournée vers l'avenir	Clinic (E) - AI for Your Career: Practical Tools and Prompts for Career Management	Pres (E) - Leading from Within	Pres (F) - Réussir les entretiens basés sur les compétences : un guide avec des conseils pratiques pour se préparer
07:30-08:30 (New York) 13:30-14:30 (Europe) 14:30-15:30 (Nairobi) 18:30-19:30 (Bangkok)	Clinic (E) - Mapping Your Motivators for Career Choices	Pres (E) - Mapping Professional Achievements to Job Application and Interview	Pres (E) - Breaking Down Job Descriptions	Pres (E) - What remains when everything changes: A Counselling Framework for global nomad staff facing adversity and transition	Pres (E) - The skills shift: What skills-based hiring and AI agents might mean for a UN career
09:00-10:00 (New York) 15:00-16:00 (Europe) 16:00-17:00 (Nairobi) 20:00-21:00 (Bangkok)	Pres (E) - Your Career, Your Conversation	Pres (E) - Strengthening Your Adaptability Muscles - AQ: The Adaptability Quotient	Pres (E) - Managing Your Saboteurs: Removing Barriers to Your Career Growth	Pres (E) - Use Your Strengths to Boost Your Career	Pres (E) - Activating Inner Resources in Uncertain Times
10:30-11:30 (New York) 16:30-17:30 (Europe) 17:30-18:30 (Nairobi) 21:30-22:30 (Bangkok)	Pres (E) - A Mind-Blowing Tour of AI Tools to Accelerate Your Career	Pres (E) - From Sat Nav to Compass: Navigating Your Career in a Changing UN System	Pres (S) - Construye tu Asistente de Carrera con IA	Pres (E) - Building a winning profile from application to interview	Pres (E) - Mentoring 2.0: From Top-Down to All-Around
13:00-14:00 (New York) 19:00-20:00 (Europe) 20:00-21:00 (Nairobi) 00:00-01:00 ⁻¹ (Bangkok)	Pres (F) - Opportunités de carrière aux Nations Unies pour les jeunes professionnels et conseils pour réussir sa candidature.	PD (E) - Thriving Globally - The human side of relocation	Pres (E) - Career Development: How you can turn a Psychosocial Hazard into a Thriving Strategy	Pres (E) - Youth Engagement: Put in Practice! (Young Talents in the UN System)	Pres (E) - Working for Justice
14:30-15:30 (New York) 20:30-21:30 (Europe) 21:30-22:30 (Nairobi) 01:30 ⁻¹ -02:30 ⁻¹ (Bangkok)	Pres (E) - Navigating Competency-Based Interviews: A Practical Preparation Guide	Pres (S) - Entrevistas basadas en competencias: guía práctica de preparación	Clinic (S) - Desarrollo de habilidades y redes profesionales a través de la mentoría		

Anexo: Cómo encontrar la opción de crear un agente en las distintas plataformas



Chat GPT (función disponible con membresía paga)

En el menu de “GPTs” del lado izquierdo > Explorar GPTs > Botón de “Crear” aparece sobre el lado superior derecho

Explore GPTs

- New chat
- Search chats
- Images
- Apps
- Deep research
- Codex
- GPTs
 - Agent Builder
 - UNAIDS ResuMate
 - AI task augmentation analyst
 - Difficult Dialogue Guide
 - Your Live Handover Walkthr...
 - ES-Simulador de Conversaci...
 - ES-Simulador de Conversaci...
 - FR- Simulateur de Conversa...
 - FR-Simulateur Conversation...
 - EN-Difficult Conversation Si...
 - EN-Difficult Conversation Si...
 - Explore GPTs**

My GPTs **+ Create**

GPTs

Discover and create custom versions of ChatGPT that combine instructions, extra knowledge, and any combination of skills.

Top Picks Writing Productivity Research & Analysis Education Lifestyle DALL-E Programming

Featured

Curated top picks from this week



Video AI by invideo
4.0 ★ - AI video maker GPT (Supercharged with Sora 2) - generate engaging videos with...
By invideo.io



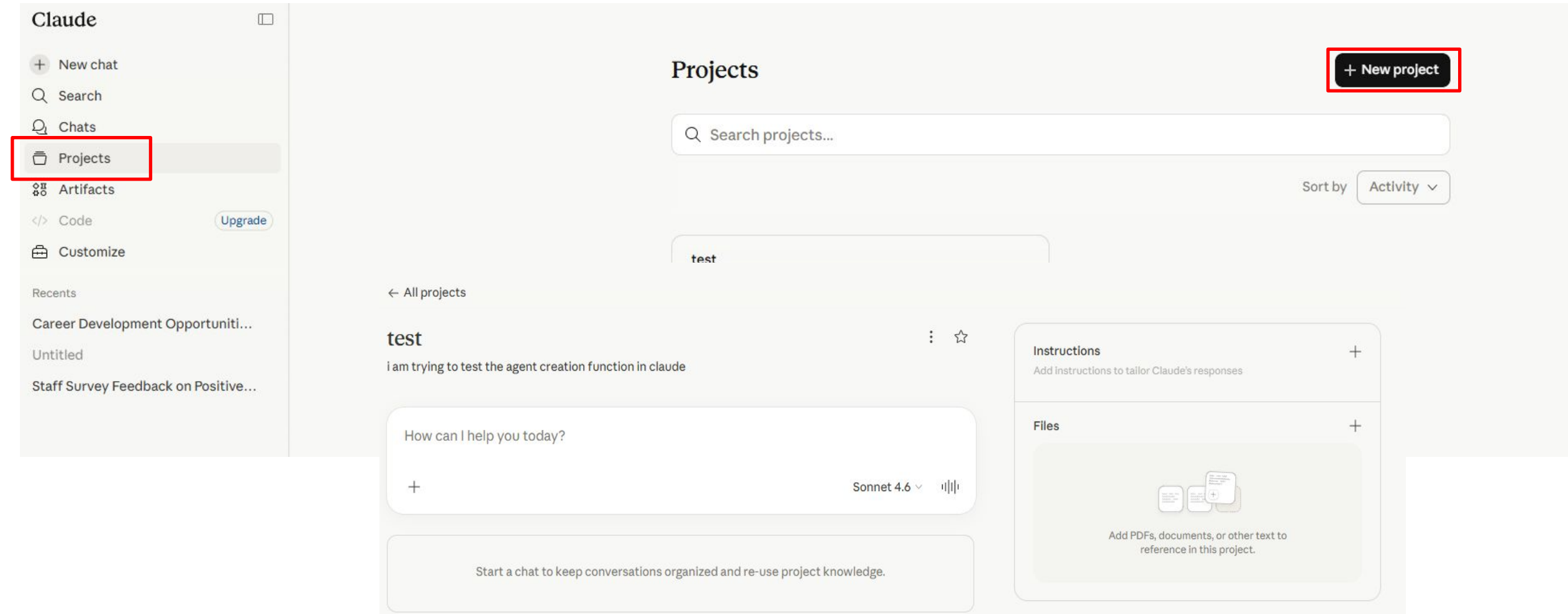
Expedia
Bring your trip plans to life – get there, stay there, find things to see and do.
By expedia.com



Canva
Effortlessly design anything: presentations, logos, social media posts and more.
By community builder

Claude

En el menú de “Projects”, bajo el botón de “New Project”. Luego de iniciar el proceso, la interfaz ofrece la posibilidad de agregar archivos con información complementaria



The screenshot displays the Claude web interface. On the left is a sidebar menu with the following items: '+ New chat', 'Search', 'Chats', 'Projects' (highlighted with a red box), 'Artifacts', 'Code' (with an 'Upgrade' button), and 'Customize'. Below these are 'Recents' and a list of chat titles: 'Career Development Opportuniti...', 'Untitled', and 'Staff Survey Feedback on Positive...'. The main area is titled 'Projects' and features a search bar labeled 'Search projects...', a 'Sort by' dropdown set to 'Activity', and a '+ New project' button (highlighted with a red box). Below the search bar, a project named 'test' is selected. The project details show a back arrow, the name 'test', and a star icon. The project description is 'i am trying to test the agent creation function in claude'. Below this is a chat input field with the placeholder text 'How can I help you today?' and a '+ Sonnet 4.6' button. At the bottom of the project view, there is a button that says 'Start a chat to keep conversations organized and re-use project knowledge.'. On the right side of the project view, there are two panels: 'Instructions' with a '+ Add instructions to tailor Claude's responses' button, and 'Files' with a '+ Add PDFs, documents, or other text to reference in this project.' button and a corresponding icon.

Gemini

Gemini.google.com/gems/view (o seleccionar “Gems” en en panel izquierdo) > Botón “New Gem” aparece

☰ Gemini 🔍

- New chat
- My stuff
- Gems** >

📘 Gemini Apps Activity is off
[Turn it on here](#)





◆ Upgrade to Google AI Plus



Gem manager

Premade by Google

Show more ↕

 Experiment	 Experiment		
Chess champ Play chess with a language model. Make your first move using chess notation to start...	Storybook Create a customized picture book, for either children or adults, given a topic, an...	Brainstormer Find inspiration easily. Fresh ideas for parties, gifts, businesses and more.	Career guide Unlock your career potential. Get a detailed plan to refine your skills and achieve your...

My Gems ⓘ

+ New Gem

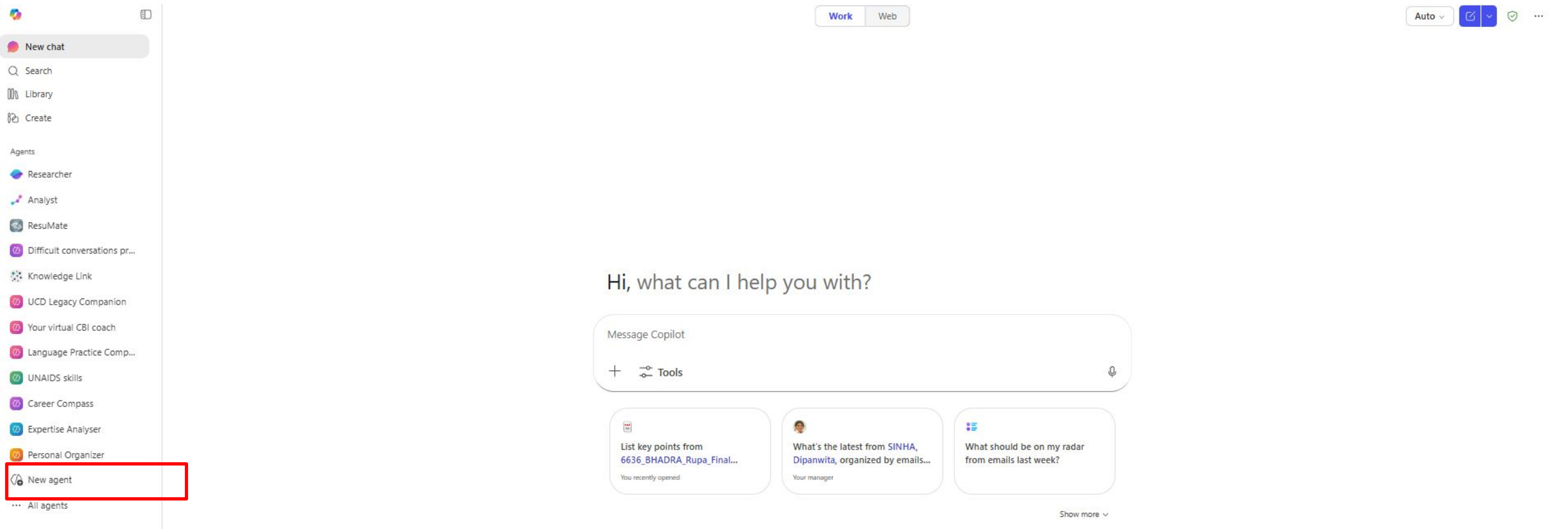
Discover, create and manage Gems

Gems are custom versions of Gemini that give you tailored responses. You can customize a premade Gem or you can create a new gem from scratch using instructions you set. You'll find all your Gems here where you can edit them any time or you can start chatting right now with a premade Gem.

[Dismiss](#) [Learn more](#)

Copilot

Bajo el menú “Agents” del lado izquierdo > Nuevo agente



The screenshot displays the Copilot interface. On the left, a sidebar menu titled 'Agents' lists various tools, with 'New agent' highlighted by a red box. The main area features a 'Work' and 'Web' toggle, an 'Auto' dropdown, and a 'Tools' icon. The chat area shows a greeting 'Hi, what can I help you with?' and a message input field. Below the input field, three suggested prompts are visible: 'List key points from 6636_BHADRA_Rupa_Final...', 'What's the latest from SINHA, Dipanwita, organized by emails...', and 'What should be on my radar from emails last week?'. A 'Show more' link is located at the bottom right of the suggestions.

New chat

Search

Library

Create

Agents

- Researcher
- Analyst
- ResuMate
- Difficult conversations pr...
- Knowledge Link
- UCD Legacy Companion
- Your virtual CBI coach
- Language Practice Comp...
- UNAIDS skills
- Career Compass
- Expertise Analyser
- Personal Organizer

New agent

All agents

Work Web

Auto

Hi, what can I help you with?

Message Copilot

Tools

List key points from 6636_BHADRA_Rupa_Final...
You recently opened

What's the latest from SINHA, Dipanwita, organized by emails...
Your manager

What should be on my radar from emails last week?

Show more