

## PEOPLE & CULTURE COORDINATOR

The People and Culture Coordinator will be responsible for coordinating the recruitment and organization of international talent. The People and Culture Coordinator will also focus on furthering an organizational culture centered in diversity, inclusion, equity and leadership. They will also oversee onboarding, staff engagement and performance, and recruitment partnerships.

The People and Culture Manager will report to the General Director. They will be responsible for supervising the work of the recruitment team. This role is part of Intiwawa's Leadership Team and also part of the Peruvian Committee. Participation in meetings is mandatory.

- Location: remote

### **Responsibilities:**

The Manager will lead the creation and execution of the area annual plan and will manage its implementation as well the fulfilment of its strategic and operational goals. This role will deliver results in four mission-critical areas:

#### 1. Recruiting / Retention / Talent Development:

In this role you will lead and coordinate the critical effort to procure, retain and grow the next generation of Intiwawa volunteers.

- Create, design and update the recruiting strategy, volunteer selection, resources, and methods as part of the organization's annual plan.
- Lead recruitment efforts to ensure timely staffing of open positions.
- Utilize innovative recruiting techniques to identify, head hunt and attract talent.
- Working closely with the general director, assess the organization's current and desired capabilities / positions to ensure we can effectively deliver on its mission, business objectives and brand strategy.
- Working with the volunteer coordinator, maintains the work structure by updating job requirements and core competencies for all positions.
- Manage protocols, procedures, and programs for onboarding, training, performance, internal events, succession (coordinate promotions).

#### 2. Culture, Enablement and Change:

Given our path to growth and organizational change, we need key roles across the organization to consistently ensure we are extending and enabling our new desired

organizational culture every day in every way. Your role is ensuring that we extend the foundational values that were established at our inception through this growing phase. In this role you will:

- Organize and manage employee events including leadership meetings and people & culture meetings.
- Support the external and internal communications for human resources related messages.
- Lead / steward an organization's strategy / program to ensure our unique culture and values are practiced throughout the organization
- Create and co-lead change management with the general director, which may include the leadership role in the process, change resistance strategies.

### 3. Human Resources Operations

Maintains management guidelines by preparing, updating, and recommending human resource policies and procedures.

- Manage staff and volunteers regulations, protocols, policies, and agreements and its consistent application.
- Handles staff and volunteers relations as well as acts as facilitator between executives/leaders and staff/volunteers.
- Maintains historical human resource records; keeping past and current records.

### 4. Leadership Effectiveness

Working closely with senior leadership, you play a pivotal role in the organization's continued growth. In this role you will:

- Assess our current and desired leadership capabilities to ensure we can deliver on our business and brand strategy.
- Design, develop and execute staff and volunteers goal & growth paths
- Promote remote employee engagement
- Together with the general director, work on the area's budget.

## **Requirements**

Skills & Qualifications:

- BA/BS Degree in Human Resources, Business, Psychology or related field
- Preferable 1 year related experience
- Demonstrated ability on talent acquisition and recruiting strategies
- Very good English and Spanish skills, written and spoken, German is a plus

- Ability to work in a multicultural and collaborative environment
- Strong organizational, interpersonal, presentation, critical thinking and communications skills. Attention to detail and good judgement
- Must be able to work in a fast-paced environment dealing with employee relations, problem solving and change management
- Exceptional team player, professionalism and leadership skills
- Enjoys harvesting a healthy, happy workplace with a real emphasis on a strong organizational culture.

## **COORDINADOR DE TALENTO Y CULTURA**

El/La Coordinador/a de Talento y Cultura será responsable de coordinar la captación y organización de talento internacional. Además, se enfocará en fomentar una cultura organizacional centrada en la diversidad, inclusión, equidad y liderazgo. También supervisará los procesos de incorporación, el compromiso y desempeño del personal, así como las asociaciones de reclutamiento.

El/La Coordinador/a de Talento y Cultura reportará al Director General y será responsable de supervisar el trabajo del equipo de reclutamiento. Este rol forma parte del Equipo de Liderazgo de Intiwawa y del Comité Peruano. La participación en reuniones es obligatoria.

- Ubicación: remoto

### **Responsabilidades:**

El/La Coordinador/a liderará la creación y ejecución del plan anual del área y gestionará su implementación, garantizando el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y operativos. Este rol se enfocará en cuatro áreas clave:

1. Reclutamiento / Retención / Desarrollo de Talento

En este rol, liderarás y coordinarás el esfuerzo crucial de atraer, retener y desarrollar a la próxima generación de voluntarios de Intiwawa:

- Crear, diseñar y actualizar la estrategia de reclutamiento, la selección de voluntarios, recursos y métodos como parte del plan anual de la organización.
- Liderar los esfuerzos de reclutamiento para garantizar la cobertura oportuna de posiciones vacantes.
- Utilizar técnicas de reclutamiento innovadoras para identificar, atraer y seleccionar talento.
- Evaluar junto al Director General las capacidades y posiciones actuales y deseadas de la organización para asegurar que cumplamos con nuestra misión, objetivos operativos y estrategia de marca.
- Trabajar con el Coordinador/a de Voluntarios para actualizar los requisitos laborales y las competencias principales de todos los puestos.
- Gestionar los protocolos, procedimientos y programas relacionados con la incorporación, formación, rendimiento, eventos internos y sucesión (promociones).

## 2. Cultura, Facilitación y Cambio

Dado nuestro crecimiento y cambio organizacional, necesitamos roles clave que garanticen la práctica de nuestra cultura organizacional en el día a día. Tu papel será extender los valores fundamentales establecidos desde nuestra fundación durante esta fase de crecimiento. En este rol:

- Organizar y gestionar eventos para el personal, incluidas reuniones de liderazgo y reuniones de Talento y Cultura.
- Apoyar las comunicaciones internas y externas relacionadas con temas de recursos humanos.
- - Liderar y gestionar estrategias/programas que aseguren que nuestra cultura y valores únicos se practiquen en toda la organización.
- - Crear y co-liderar procesos de gestión del cambio junto con el Director General, incluyendo estrategias para afrontar la resistencia al cambio.

## 3. Operaciones de Recursos Humanos

- Preparar, actualizar y recomendar políticas y procedimientos de recursos humanos.
- Gestionar las normativas, protocolos, políticas y acuerdos para personal y voluntarios, asegurando su aplicación consistente.
- Manejar las relaciones entre personal/voluntarios y actuar como mediador/a entre ejecutivos/líderes y personal/voluntarios.

- Mantener un archivo histórico de recursos humanos, actualizando registros pasados y presentes.

#### 4. Eficiencia en el Liderazgo

Trabajando en estrecha colaboración con el liderazgo senior, tendrás un papel fundamental en el crecimiento continuo de la organización. En este rol:

- Evaluar las capacidades de liderazgo actuales y deseadas para garantizar el cumplimiento de nuestra estrategia organizacional.
- Diseñar, desarrollar y ejecutar metas y planes de crecimiento para el personal y voluntarios.
- Promover el compromiso del personal remoto.
- Colaborar con el Director General en el presupuesto del área.

### **Requisitos**

Habilidades y Cualificaciones:

- Bachiller en Recursos Humanos, Negocios, Psicología o áreas relacionadas.
- Preferiblemente 1 año de experiencia relacionada.
- Habilidad demostrada en adquisición de talento y estrategias de reclutamiento.
- Muy buen nivel de inglés y español (escrito y hablado); alemán es un plus.
- Capacidad para trabajar en un entorno multicultural y colaborativo.
- Fuertes habilidades organizativas, interpersonales, de comunicación, pensamiento crítico y presentación. Atención al detalle y buen juicio.
- Capacidad para trabajar en un entorno dinámico gestionando relaciones laborales, resolución de problemas y cambios.
- Excelentes habilidades de trabajo en equipo, profesionalismo y liderazgo.
- Pasión por cultivar un ambiente laboral saludable y feliz, con un enfoque en una cultura organizacional sólida.