

Tu primer contrato *sin estrés*

CONSEJOS PARA INTERPRETES QUE TRABAJAN PARA UNA ORGANIZACION INTERNACIONAL POR PRIMERA VEZ



Aspectos básicos

Asegúrate de contar con lo siguiente:

- Contrato
- Documento de identidad con fotografía
- Detalles de la ubicación a la que debes dirigirte
- Toda la documentación que se te haya enviado de antemano
- (Si te encuentras en el extranjero) pasaporte, moneda local, adaptador de enchufe.

Antes de salir

- Consulta el Convenio de la AIIC que rige la contratación y al que se hace referencia en el contrato;
- Revisa la página web de la organización contratante para comprender su estructura, así como las funciones y facultades de los organismos que la componen, y para aprender los acrónimos y nombres inevitablemente asociados a esta;
- Familiarízate con la sección para intérpretes de la página web de la Institución, asegúrate que sepas cómo revisar la agenda y las coordinaciones para estar ‘de guardia’ o en un equipo de reserva;
- Anota los números telefónicos importantes;
- Prepárate para el evento consultando información general y documentos del evento.

Ubica el lugar, el programa, la cabina, los documentos, etc.

Es recomendable llegar **un día antes** si:

- No conoces la ciudad;
- No conoces el lugar dónde se llevará a cabo el evento;
- No sabes la ubicación de tu alojamiento ni cómo llegar al lugar donde se celebrará la reunión;
- Aún necesitas completar algunos trámites administrativos.

Vega Network.

Published: July 11, 2002 Last updated: November 3, 2016

Puedes aprovechar tu tiempo para:

Tramitar tu pase de ingreso;

- Presentarte a la oficina de contrataciones, ante tu jefe de cabina o jefe de intérpretes;
- Descifrar el código del programa (las siglas que denotan las salas de reuniones, la combinación lingüística para cada reunión, y la ubicación de los relés y cabinas bidireccionales;
- Ubicar el centro de distribución de documentos;
- Ingresar a la cabina, probar las consolas, ver dónde se sientan las delegaciones, ubicar la mejor ruta para llegar a las demás cabinas y a la sala del técnico;
- Ubicar los servicios higiénicos, las zonas públicas, las cafeterías, las salas de descanso, las computadoras, la oficina de correos, el quiosco de prensa, los cajeros automáticos, la agencia de viajes, etc.

Reservar citas con anticipación

Cada organización internacional tiene sus propias disposiciones operativas, financieras y administrativas, además de procedimientos de seguridad estrictos. Algunas organizaciones se encargan de que los nuevos intérpretes reciban una breve introducción sobre las instalaciones y la jerga interna; ya que saben que su primer día puede ser bastante abrumador.

Es posible que debas visitar varias oficinas y, en muchos casos, te recomendamos concertar una cita para realizar las siguientes acciones:

- Firmar o presentar tu contrato;
- Tramitar la tarjeta de ingreso;
- Obtener la clave de acceso a internet;
- Obtener acceso a bases de datos terminológicas;
- Completar formularios para solicitar reembolsos por gastos de viaje y pagos de honorarios, contribuciones a su fondo de previsión/seguro de enfermedad/caja de pensión; por ello, se recomienda tener los datos bancarios a la mano.