



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Organisation  
des Nations Unies  
pour l'éducation,  
la science et la culture

UNESCO La Habana  
Oficina Regional de Cultura para América Latina y el Caribe  
Oficina de Representación para Cuba, República Dominicana y Aruba  
Oficina Multipaís para Cuba, República Dominicana Haití y Aruba

**ANUNCIO DE CONVOCATORIA**  
**TECNICO EN REPARACIONES DE IMPRESORAS,**  
**FOTOCOPIADORAS Y SCANNERS.**

La Oficina Regional de Cultura de la UNESCO para América Latina y el Caribe tiene el agrado de invitar a las personas interesadas a presentar su candidatura para la plaza de Técnico en Reparaciones de Impresoras, Fotocopiadoras y Scanners.

Los candidatos deberán entregar su Curriculum Vitae y fotocopia de las certificaciones que acrediten su historial profesional antes del miércoles 14 de marzo de 2018 en la sede de esta oficina calle Calzada 551 esq a D Vedado en los horarios de lunes a jueves de 8:30 am a 5:15 pm y los viernes de 8:30 am a 1:00 pm.

La descripción de las tareas a realizar se detalla en el anexo N° 1.

Esta oficina se reserva el derecho a responder a las candidaturas que resulten de su interés y cumplan con los términos anunciados.

## Anexo N° 1

### TERMINOS DE REFERENCIA

#### Técnico en Mantenimiento de Impresoras, Fotocopiadoras y Scanners

Las tareas a realizar serán las siguientes:

- Revisión, mantenimiento, diagnóstico y reparación de las fotocopiadoras, scanners e impresoras que se encuentran operacionales en la oficina.
- Los trabajos de revisión y mantenimiento incluirán tareas tales como: limpieza interior y exterior de todos los equipos; comprobación del buen funcionamiento de los componentes (drum, rodillos, coronas de transferencia, unidades de revelado y fijación, etc); así como cualquier otra tarea que garantice el buen funcionamiento de los equipos.
- Los mantenimientos y reparaciones se realizarán en los locales de la UNESCO, a no ser que se requiera el movimiento de los equipos por razones técnicas. Este movimiento se realizará previa autorización de la Administración.
- Cada fotocopiadora tendrá al menos dos mantenimientos trimestrales y además se realizará una revisión y reparación cada vez que se solicite.
- Cada impresora tendrá al menos una limpieza y revisión una vez al año, según planificación preparada por el contratado. Además, se realizará una revisión y reparación cada vez que se solicite.
- La respuesta a la solicitud de revisión se efectuará en un plazo no mayor a 24 hrs.
- Las reparaciones se realizarán en un plazo no mayor a 72 hrs, exceptuando el caso en que, por motivos de no existencia de la pieza o parte necesaria para la reparación, se requiera de más tiempo para el trabajo.
- Al final de cada mantenimiento el contratado entregará un reporte técnico sobre la revisión y sus recomendaciones.
- El contratado deberá asesorar y /o aconsejar a UNESCO en caso de necesidad de compra de alguna parte, pieza o componente. En caso de que, con autorización previa de UNESCO, el contratado obtenga la pieza, parte o componente, se reembolsaría el valor correspondiente a la misma una vez mostrada la justificación apropiada.

UNESCO pagará, mediante cheque, USD 100.00 bimensualmente.