



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA.
Mes de: diciembre de 2024

I.- **Funcionario** : Marcela Alejandra Pincheira Muñoz
Departamento : Departamento de Turismo
Decreto (contrato) : 14591
Centro de costo o ítem : 15.05.01
Nombre Programa : *Programa de Desarrollo Turístico.*

II.- **Boleta Número** : 02
Fecha Boleta : 31/12/24
Valor Bruto Boleta : \$832.287
Valor Cuota según Contrato : \$832.287

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

- Entrega información turística, verbal y escrita, como planos de Temuco, mapas ruteros, guías de servicio y otro material a turistas regionales, nacionales y extranjeros.
- Participar en la ejecución de ferias y eventos promocionales de apoyo a empresas y emprendedores de la planta turística comunal.
- Ejecutar guiados con relato histórico de la ciudad en el servicio de City Tour a lo menos 1 vez por semana, por los principales atractivos de la ciudad, entregando un relato histórico, turístico, patrimonial y cultural de la comuna.
- Mantener registro y actualización de base de datos de la planta turística comunal (servicio de alojamiento, transporte, alimentación, esparcimiento y otros) mediante salidas a terreno para verificación y catastro de la planta turística de la comuna.
- Registro diario de atenciones a público y turistas que solicitan información en oficinas de informaciones turísticas.
- Registrar el número de atenciones diarias que se realizan la oficina de informaciones turísticas y entregar informe estadístico mensual.
- Realizar 4 talleres en temática de conciencia turística, patrimonio y otros temas pertinentes al desarrollo del turismo en la comuna.
- Entrega de material de apoyo turístico a diferentes entidades públicas y privadas.
- Aplicar encuestas de satisfacción relacionadas con los servicios que entrega la oficina de informaciones, los servicios guiados y servicios guiados que se generan.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Participación en reuniones de planificación y ejecución de funciones a realizarse en OIT Plaza Aníbal Pinto y OIT Centro Mercado Modelo.
2. Actualización canales de difusión de Whatsapp pertenecientes a OIT Plaza.
3. Realización de 04 servicios de city tour y guiados por la ciudad, entregando relatos históricos culturales y anecdóticos de Temuco y sus atractivos turísticos.
4. Registro diario de atenciones a turistas nacionales, internacionales, y público en general en OIT Plaza Aníbal Pinto y OIT Centro Mercado Modelo.
5. Estadísticas mensuales de atención a turistas nacionales, internacionales, y público en general en OIT Plaza Aníbal Pinto y OIT Centro Mercado Modelo.
6. Atención y entrega de información turística verbal y escrita a turistas nacionales e Internacionales, entrega material impreso, planos de la ciudad, mapas ruteros, guías de servicio y otros en OIT Plaza Aníbal Pinto y OIT Centro Mercado Modelo.
7. Registro atención virtual mediante correo electrónico, WhatsApp, llamadas telefónicas y plataforma digital.
8. Confirmación para registro de asistencias de Tour Patrimonial en Cementerio General de Temuco organizado por la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.
9. Apoyo en realización en la Expo "Origen" organizado por la Dirección de Turismo, Patrimonio y Cultura.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**



Marcela Pincheira Muñoz
Prestador de Servicio



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE TURISMO
Elizabeth Inzunza García
Encargada de centro de costos



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE TURISMO
Fabiola Herrera Quezada
Encargada OIT



MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO Y CULTURA
Directora
Turismo, Patrimonio y Cultura