



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de  
Estadística y Tecnologías de la  
Información y Comunicación

---

## **Sistema de Asistencia Web**

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones

---



**HISTORIAL DE VERSIONES**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autor</b>
<b>17/03/2020</b>	<b>1.1</b>	<b>Primera Versión del Manual de Usuario</b>	<b>Briseida Villar Urdanivia</b>

1. Para poder ingresar al Sistema de Asistencia Web , ingresar al enlace:

<http://webasistencia.cultura.gob.pe/>

2. El sistema mostrará la siguiente pantalla para poder ingresar usuario (DNI) y contraseña:

**RECURSOS HUMANOS**

**PERÚ**  
Ministerio de Cultura

**Departamento de Administración de Personal**

Bienvenidos al sistema de asistencia Web, usted podrá realizar tareas como registrar su marcación, visualizar sus registros de marcaciones, de tiempos y además la administración de sus papeletas por medio de niveles de aprobación.

**Usuario:** 09866993  
**Contraseña:** .....  
**Perfil:** USUARIO

**Ingresar**

[Olvido su Contraseña ?](#)

3. Dar clic en **Ingresar**:

**RECURSOS HUMANOS**

**PERÚ**  
Ministerio de Cultura

**Departamento de Administración de Personal**

Bienvenidos al sistema de asistencia Web, usted podrá realizar tareas como registrar su marcación, visualizar sus registros de marcaciones, de tiempos y además la administración de sus papeletas por medio de niveles de aprobación.

**Usuario:** 09866993  
**Contraseña:** .....  
**Perfil:** USUARIO

**Ingresar**

[Olvido su Contraseña ?](#)

4. Si usuario y contraseña son los correctos el sistema le permitirá acceder al sistema:



PERÚ

Ministerio de Cultura

Secretaría General

Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicación



# RECURSOS HUMANOS



PERÚ  
Ministerio de Cultura

[Marcaciones](#)

[Consultar Actividades](#)

[Consultar Vacaciones](#)

[Papeletas](#)

[Salir](#)

martes, 17 de marzo de 2020

**USUARIO**  
VILLAR URDANIVIA, BRISEIDA BARBARITA

[Cerrar Sesión](#)

[Visualizar](#)

**Selección especial**

Periodo en mes:  Periodo en año:

**Selección general**

Desde:  Hasta:

**Filtrar por Horas**

Inicio:  Fin:

## Consulta de Marcaciones

Departamento de Administración de Personal

Visualizara las marcaciones registrada por usted, existe 2 criterio para seleccionar el filtro; por mes - año y por intervalo de fecha Inicial y final (Seleccionar la imagen para ver el calendario) y por ultimo hacer clic en "Visualizar".

[Imprimir](#)

Registros: 0

Código	Tarjeta	Día	Fecha	Hora	Ubic. Física	Lectora	Actividad
--------	---------	-----	-------	------	--------------	---------	-----------

1