

Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

SOBRE NOSOTROS

Somos una empresa de Servicios dedicada a la Asesoría, Desarrollo e Implementación de Herramientas de Sistemas de Gestión Empresarial a nivel Nacional y en distintos rubros.

Contamos con personal profesional, especializado y de amplia experiencia en el Servicio; los cuales lo asesorarán durante toda la Ejecución del Proyecto en:

- La **definición, optimización y personalización** de sus procesos.
- La **administración** precisa de su información.

Y asegurándole que todo estará en reflejo de las mejores Prácticas de Negocio. Debido a ello, nos permitimos, garantizarle un Proyecto exitoso; obteniendo, mediante una inversión estratégica, una herramienta de Sistemas que satisfaga sus necesidades presentes y futuras en sus negocios:

- Minimizando el tiempo y Costos Operativos.
- Y brindándole la Información Integra y Oportuna para para sus mejores decisiones.



**“Usted lo necesita,
nosotros lo desarrollamos”**

*:: BS System te brinda las
Herramientas necesarias para el
Control de tu Negocio ::*

SOLUCIONES MODULARES

GESTION ADMINISTRATIVA

- ◆ LOGISTICA (COMPRAS NACIONALES, IMPORTACIONES Y CONTROL DE ALMACENES)
- ◆ VENTA ELECTRONICA Y COBRANZAS
- ◆ CUENTAS POR PAGAR Y TESORERIA
- ◆ ACTIVOS FIJOS
- ◆ CONTABILIDAD
- ◆ CONCILIACION BANCARIA

GESTION DE RECURSOS HUMANOS

- ◆ RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
- ◆ GESTION DE CONTRATOS
- ◆ PLANILLAS (BOLETAS DE PAGO)
- ◆ ASISTENCIA (MARCACIONES DEL RELOJ)

GESTION DEL NEGOCIO

- ◆ PUNTO DE VENTA
- ◆ PRODUCCION DE CONCRETO
- ◆ TRANSPORTE DE CARGA
- ◆ MANTENIMIENTO DE UNIDADES
- ◆ CONTROL DE NEUMATICOS
- ◆ DISTRIBUCION Y REPARTO
- ◆ RESTAURANTES Y AFINES

DESARROLLO WEB Y APP's MÓVILES

- ◆ GUIAS ELECTRONICAS
- ◆ FLUJO DE APROBACIONES.
- ◆ ALERTAS AUTOMÁTICAS.
- ◆ PEDIDOS EN LINEA
- ◆ COBRANZA EN LINEA
- ◆ ENTRE OTROS

DESARROLLO A LA MEDIDA

- ◆ PROCESOS Y PERSONALIZACIONES DESARROLLADOS A LA MEDIDA DE SUS NECESIDADES



ERP GESTION HUMANA

:: **DETALLE DE MODULOS Y MACROPROCESOS** de nuestro ERP ::

Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

ERP GESTION HUMANA

1	RECURSOS HUMANOS	DEFINICION DE: Gerencias, departamentos, oficinas, cargos, perfil de cargos. Evaluaciones, Evaluadores, Encuestas, Puntajes. Formatos de contratos.
2		INFORMACION ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA: Diseño y definición del Organigrama Empresarial. Manejo de versiones.
3		REGISTRO Y CONTROL DE POSTULANTES: Información resaltante necesaria para las convocatorias.
4		REGISTRO Y CONTROL DE CONVOCATORIAS: Información de los Requerimientos de Personal solicitados, aprobados, en evaluación y finalizados.
5		SELECCIÓN Y EVALUACION DE CANDIDATOS: Postulantes registrados y aceptados para las convocatorias.
6		DEFINICION DE GANADORES: Asignación de Candidatos ganadores de las convocatorias.
8		EMISION Y CONTROL E IMPRESION DE CONTRATOS: Historial por empleado: Vigentes y finalizados. Formatos.
9		CAPACITACIONES - FASE DE PROGRAMACION: Capacitaciones solicitadas por cada área de la empresa.
10		PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES: Revisión, validación, observación de solicitudes emitidas por las áreas.
11		CAPACITACIONES - FASE DE EJECUCION: Información real de las capacitaciones programadas.
12		CAPACITACIONES - FASE DE EVALUACION: Capacitaciones ejecutadas: Evaluaciones (Eficacia), Encuestas.
13		EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL: Evaluación de cumplimiento de funciones y/o objetivos.
14		INCENTIVOS PARA EL PERSONAL: Puntajes obtenidos por el personal por el desenvolvimiento de su trabajo.
15		MOVIMIENTOS DEL PERSONAL: Ajuste salarial (Promociones), cambio del organigrama (área, puesto, c.costos).
16		ACTIVIDADES DE LA EMPRESA: Programas motivacionales, Preventiva de Salud, Conmemorativos, Culturales, Recreativos, Días festivos.
17		FLUJO DE CESE DEL PERSONAL: Vistos buenos, Observaciones y/o descuentos de los responsables.
18		LISTA NEGRA DE POSTULANTES Y EMPLEADOS: Base de datos de personas NO GRATAS para la empresa.
19	ASISTENCIA	DEFINICION DE: Horario asignado al personal, h. excepcionales, Tipos de permisos y conceptos asistencia.
20		IMPORTAR MARCACIONES: Información emitida por el Reloj.
21		MARCACIONES MANUALES: Registradas por el usuario administrador del proceso.
22		MARCACIONES MASIVAS: Uno o muchos empleados, una o varias fechas a la vez.
23		INFORMACION DEL DETALLE DE ASISTENCIA: Por periodo, Tipo de Planilla y Personal.
24		REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS: Solicitud y autorización de Permisos por Ausencias, Licencias, Salidas de la empresa, Sobretiempos (Pago de Horas Extras o Compensaciones de Horas).
25		INFORMACIÓN DE HORAS POR COMPENSAR: Del periodo, A la fecha: Total / compensadas / Resumen.
26		PROCESAR DATOS REGISTRADOS: FALTAS, TARDANZAS, VACACIONES, LICENCIAS, OTROS CONCEPTOS. Resumen de Información procesada. Transferir información procesada al módulo Planillas, para ejecución de Pago o Descuento en Boleta de Pago. INFORMACION DEL RESUMEN DE DATOS TRANSFERIDOS.
28	PLANILLAS	MANEJO DE TIPOS DE: Planilla, Empleado, Contratos, Préstamos, Conceptos por Empleado, .
29		MANEJO DE INFORMACION DEL EMPLEADO: Registro y control de sus datos personales, datos empresariales, Seguros, Pensiones, Pago de Remuneración, CTS. Registro y control de sus datos de: Dependientes, Impuesto a la Renta, Retenciones Judiciales.
30		PROCESOS EJECUTADOS POR PERIODO Y TIPO DE PLANILLA: VACACIONES (Gozadas, Pagadas, Pendientes), QUINCENA, LIQUIDACIONES (Personal cesado y activo), CTS, GRATIFICACIONES, UTILIDADES, PLANILLA MENSUAL. Cada uno de los procesos con los descuentos o bonificaciones respectivas.
31		EMISION E IMPRESIÓN BOLETAS DE PAGO: Por proceso ejecutado: Periodo, Tipo de Planilla y Empleado.
32		EMISION E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS: CTS, UTILIDADES, QUINTA CATEGORIA, DE CESE, DE TRABAJO.
33		BOLETAS POR EMPLEADO: Impresión de Boletas por empleado: Periodo o Rango de Periodos.
34		INFORMACION DE LOS PAGOS EJECUTADOS: Datos acumulados por los conceptos pagados en planillas.
35		ENVIO POR CORREO: Control del envío por correo al personal de las Boletas y Certificados.
36		OBLIGACIONES PARA PAGO: Boletas de Planillas
37		REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMOS POR EMPLEADO: Solicitados, otorgados (pagados) y cancelados.
38		APLICACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA: Ejecución del descuento. Cronograma de Pago del préstamo.
39		REPROGRAMACIÓN DE PRÉSTAMOS: Acción de reprogramación de cuotas y periodos pendientes.
40		CUENTA CORRIENTE POR EMPLEADO: Información de Cuotas pendientes. Fechas de Vencimientos.
41		ARCHIVOS DE IMPORTACION EMITIDOS POR EL SISTEMA: PLAME, TREGISTRO, PAGOS MASIVOS MENSUALES, PAGOS MASIVOS CTS, PAGOS MASIVOS AFP.

Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

MODULO: RECURSOS HUMANOS

::: Principales Procesos del Módulo :::

NOMBRE	BREVE DESCRIPCION
MANEJO DE INFORMACION	
Configuraciones Iniciales	DEFINICION DE: Gerencias, departamentos, oficinas, cargos, perfil de cargos. Evaluaciones, Evaluadores, Encuestas, Puntajes. Formatos de contratos.
Organización Empresarial	INFORMACION ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA: Diseño y definición del Organigrama Empresarial.
	VERSIONES: Copias, modificaciones del Organigrama Empresarial.
SELECCIÓN DE PERSONAL	
Reclutamiento de Personal	REGISTRO Y CONTROL DE POSTULANTES: Información resaltante y detallada de la Base de Datos de Postulantes de la Empresa: Datos informativos, direcciones, grados de instrucción, cursos, experiencia, referencias, documentación requerida, puestos a los que puede aplicar.
	REGISTRO Y CONTROL DE CONVOCATORIAS: Información de los Requerimientos de Personal solicitados, aprobados, en evaluación y finalizados.
	SELECCIÓN DE CANDIDATOS: Postulantes registrados y aceptados para las convocatorias. Proceso mediante el cual se realiza el ingreso de los candidatos relacionados a las convocatorias: Condiciones de remuneración, pretensión económica.
	EVALUACIÓN DE CANDIDATOS: Proceso de evaluación de los candidatos relacionados a las convocatorias: Evaluación curricular, Evaluación psicológica, Evaluación Técnica, Entrevista Personal, Exámen Médico, Exámen de Manejo (sólo para el caso de conductores - Empresas de Transporte), con la finalidad de otorgar una puntuación a cada postulante, que permita tomar una decisión.
	DEFINICION DE GANADORES: Asignación de Candidato(s) ganador(es) de las convocatorias.
	LISTA NEGRA DE POSTULANTES: Base de datos de personas NO GRATAS para la empresa, y sus motivos.
ADMINISTRACION DEL PERSONAL	
Contratos	EMISION DE CONTRATOS: Registro de contratos de candidatos ganadores de las Convocatorias.
	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS: Información del historial de Contratos del personal de la empresa: Vigentes y finalizados. Guardando la historia de su paso por la empresa.
	IMPRESIÓN DE CONTRATOS: Manejo de formatos por cada Tipo de contrato que maneje.
Capacitaciones	FASE DE PROGRAMACION: Registro de la programación de capacitaciones, emitidas por cada area de la empresa: Tema, Vacantes, Fecha y costo aproximado. Autorización del jefe inmediato.
	PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES: Revision, validacion, observación de la programación de capacitaciones emitida por las áreas. Evaluación de necesidad y costos. Autorización del Plan Anual en su conjunto.
	FASE DE EJECUCIÓN: Registro de la información real de las capacitaciones programadas: Vacantes, fechas, costos reales. Evaluación de participantes: Notas y encuestas. Cierre (finalizar con éxito) o suspensión (motivos extraordinarios) de las capacitaciones.
	FASE DE EVALUACIÓN: Registro de datos de control de las Capacitaciones ejecutadas: Evaluación de los capacitadores al personal que ha sido capacitado, analizar si los objetivos se han cumplido.
	LISTADO DE CAPACITACIONES: Base de datos con la historia de las capacitaciones: solicitadas, aprobadas, ejecutadas, finalizadas, evaluadas y suspendidas que hayan sido registradas.
Gestión del Personal	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL: Proceso de evaluación de cumplimiento de funciones y/o objetivos del personal, alineados a los objetivos empresariales.
	INCENTIVOS PARA EL PERSONAL: Registro de puntajes del personal obtenidos en evaluaciones realizadas y/o establecidas por las Jefaturas o Gerencias. Que resultan en el pago de incentivos por la ejecución optima de su trabajo.
	MOVIMIENTOS DEL PERSONAL: Registro y control de los movimientos ejecutados por el personal: Ajuste salarial, movimiento del organigrama (area, puesto, centro de costos), promociones.
	ACTIVIDADES DE LA EMPRESA: Registro y control de datos de las actividades realizadas por el personal: Programas motivacionales, Preventiva de Salud, Conmemorativos, Culturales, Recreativos, Dias festivos.
	FLUJO DE CESE DEL PERSONAL: Vistos buenos de las areas involucradas en el proceso de cese por Tipo de personal. Observaciones y/o importes de descuentos (de ser necesario).
	LISTA NEGRA DE EMPLEADOS: Base de datos de personas NO GRATAS para la empresa, y sus motivos.
CONTROL DE DOCUMENTACION	
Control Documentario	REGISTRO Y CONTROL DE TIPOS DE DOCUMENTOS: - De la empresa - Del empleado administrativo - Del empleado operativo (Conductor: Sólo para empresas de Transportes - Homologación con minas) - De la Unidad (Sólo para empresas de Transportes)
	REGISTRO Y MANEJO DE CODIGOS Y FECHAS DE VIGENCIA: - De la empresa - Del empleado administrativo - Del empleado operativo (Conductor: Sólo para empresas de Transportes - Homologación con minas) - De la Unidad (Sólo para empresas de Transportes)
	REGISTRO Y MANEJO DE ARCHIVOS ADJUNTOS POR TIPO DE DOCUMENTO: - De la empresa - Del empleado administrativo - Del empleado operativo (Conductor: Sólo para empresas de Transportes - Homologación con minas) - De la Unidad (Sólo para empresas de Transportes)
	PANEL DE ALERTAS: Semaforización de Documentos por estado: - VIGENTES - POR VENCER - VENCIDOS



**Sistema Integrado
GESTION HUMANA**
Soluciones adaptables a tu negocio

MODULO: ASISTENCIA

::: Principales Procesos del Módulo :::

NOMBRE	BREVE DESCRIPCION
MANEJO DE INFORMACION	
Configuraciones Iniciales	DEFINICION DE: Horarios, Horario asignado al personal, horarios excepcionales, Tipos de permisos y conceptos de asistencia.
ASISTENCIA DEL PERSONAL	
Marcaciones	IMPORTAR MARCACIONES: Mediante interfase directa con software del Reloj (en tiempo real). ESTO ES PREVIA EVALUACION Y DEFINICION DE ALCANCE.
	IMPORTAR MARCACIONES: Mediante un archivo de importacion, emitido por el Sistema del Reloj que maneje la empresa, se cargan las marcaciones de forma: diaria, semanal o mensual hacia el ERP.
	MARCACIONES MANUALES: Control de marcaciones importadas y registradas directamente por el usuario administrador del proceso: AGREGAR, MODIFICAR, ELIMINAR marcaciones.
	ASIGNACION MASIVA DE MARCACIONES: Registradas directamente por el usuario administrador del proceso, pero de forma masiva: Uno o muchos empleados, una o varias fechas a la vez.
	INFORMACION DEL DETALLE DE ASISTENCIA: Todas las marcaciones del personal y conceptos relacionados a cada marcación, por rango de fechas, Tipo de Planilla y personal.
Permisos	REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS: Solicitud y utorización de Permisos por Ausencias, Licencias, Salidas de la empresa, Sobretiempos (Pago de Horas Extras o Compensaciones de Horas).
	INFORMACIÓN DE HORAS POR COMPENSAR: Del periodo, A la fecha: Total / compensadas / Resumen.
Procesar Datos de Asistencia	PROCESAR ASISTENCIA: Ejecución y cálculo de conceptos: FALTAS, TARDANZAS, VACACIONES, LICENCIAS, OTROS CONCEPTOS; que deban ser informados a Planillas para la aplicación de descuentos.
	RESUMEN DE DATOS: Información por Periodo, Tipo de Planilla y Personal de los conceptos que serán informados a Planillas.
	TRANSFERIR DATOS A PLANILLAS: Interfase con el modulo PLANILLAS, donde se registrarán de forma automática los conceptos procesados en la Asistencia por personal, Tipo de Planilla y Periodo.



**Sistema Integrado
GESTION HUMANA**
*Soluciones adaptables a tu
negocio*

Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

MODULO: PLANILLAS

::: Principales Procesos del Módulo :::

NOMBRE	BREVE DESCRIPCION
MANEJO DE INFORMACION	
Configuraciones Iniciales	MANEJO DE: Tipos de Planilla, Tipos de Empleado, Tipos de Contratos, Conceptos por Empleado, Tipos de Préstamos (descuento por planilla).
Ficha del Empleado	MANEJO DE INFORMACION DEL EMPLEADO: Registro y control de sus datos personales, datos empresariales, Seguros, Pensiones, Pago de Remuneración, CTS. MANEJO DE INFORMACION DEL EMPLEADO: Registro y control de sus datos de: Dependientes, Impuesto a la Renta, Retenciones Judiciales.
PROCESOS EJECUTADOS	
Periodo y Tipo de Planilla	ADELANTO DE VACACIONES: Registro y control de Vacaciones gozadas y pagadas al personal, por cada periodo vacacional. Emisión de Boleta por Pago de Adelanto de Vacaciones. Información de Vacaciones gozadas y pendientes del personal.
	QUINCENA: Configuración del personal que aplica a esta modalidad de pago. Emisión de Boleta por Pago de Adelanto de Quincena.
	LIQUIDACIONES: Registro y control de empleados Cesados (Fecha y motivo de Cese). Emisión de Boleta de Liquidación y Formato de Liquidación de Beneficios Sociales (formato personalizado). Aplica descuentos de Préstamos pendientes y/o otros conceptos aplicables.
	CTS: Registro y control de los procesos de CTS ejecutados. Emisión de Certificado de CTS por Tipo de Planilla, Periodo y empleado.
	GRATIFICACIONES: Registro y control de los procesos de GRATIFICACIONES ejecutados. Emisión de Boleta de Gratificación por Tipo de Planilla, Periodo y empleado.
	UTILIDADES: Registro y control de los procesos de UTILIDADES ejecutados. Emisión de Certificado de Utilidades por Tipo de Planilla, Periodo y empleado.
	OTROS CERTIFICADOS: Quinta categoría, De Trabajo, De cese del personal con/sin recomendación.
	PLANILLA MENSUAL: Registro y control de Boletas Mensuales ejecutadas por Tipo de Planilla, Periodo y empleado. Aplica descuentos de Préstamos pendientes y/o otros conceptos aplicables.
	BOLETAS POR EMPLEADO: Impresión de Boletas por empleado: Periodo o Rango de Periodos.
	BOLETAS POR PERIODO Y TIPO DE PLANILLA: Impresión de Boletas mensuales.
	INFORMACION DE LOS PAGOS EJECUTADOS: Datos acumulados por los conceptos pagados en planillas.
	ENVIO POR CORREO: Control del envío por correo al personal de las Boletas y Certificados.
	OBLIGACIONES PARA PAGO: Se remite información de las Obligaciones generadas en Planillas, directamente al pago de Tesorería (Módulo: Cuentas por Pagar).
DESCUENTO POR PLANILLA	
Préstamos al personal	REGISTRO Y CONTROL DE PRESTAMOS POR EMPLEADO: Bandeja de información de Préstamos solicitados, otorgados (pagados) y cancelados.
	PAGO DE PRESTAMOS: Desembolso del préstamo. Tesorería (Modulo Cuentas por Pagar).
	APLICACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA: Ejecución del descuento, mediante los procesos y periodos de planillas indicados: Cronograma de Pago del préstamo.
	REPROGRAMACIÓN DE PRÉSTAMOS: Acción de reprogramación de cuotas y periodos de los préstamos pendientes.
	CUENTA CORRIENTE POR EMPLEADO: Información de Préstamos (Cuotas) pendientes. Fechas de Vencimientos.
ARCHIVOS DE IMPORTACIÓN	
Emitidos por el Sistema	PLAME: - Jornada Laboral por Trabajador (JOR). - Días Subsidiados y Otros no Laborados del Trabajador (NOT). - Detalle de la Remuneración del Trabajador (REM).
	T-REGISTRO: - Altas de Personal por periodo (POO). - Bajas de Personal por periodo (POO).
	PAGOS MASIVOS - PLANILLA MENSUAL: Estructuras de Bancos: - Banco de Crédito - Banco Continental - Banco Interbank - Banco Scotiabank Por periodo y Tipo de Planilla.
	PAGOS MASIVOS - AFP: Estructuras de Bancos: - Banco de Crédito - Banco Continental - Banco Interbank - Banco Scotiabank Por periodo y Tipo de Planilla.
	PAGOS MASIVOS - CTS: Estructuras de Bancos: - Banco de Crédito - Banco Continental - Banco Interbank - Banco Scotiabank Por periodo y Tipo de Planilla.



Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

CARACTERÍSTICAS

¿Por qué **BS System** es el mejor ERP para el control de los procesos en tu empresa?

1. PERSONALIZACION Y ASESORIA

Bismarck ERP reúne las mejores prácticas de negocio, producto de años de implementaciones exitosas en empresas de diversos rubros de negocio (transporte, producción, comercialización, entre otros). Sin embargo, porque conocemos que las realidades de cada organización pueden ser distintas, nuestros proyectos incluyen horas de personalizaciones, en las cuales nuestros clientes solicitan cambios al ERP para que se adapte mejor a su realidad, de esa manera garantizamos la satisfacción de nuestros clientes.

2. IMPLEMENTACION POR FASES

Nuestros proyectos constan de seis fases de implementación (Planificación, Identificación de procesos y datos, Carga de datos y personalización, Capacitación y entrenamiento, Puesta en producción y Soporte). En cada fase se cuenta con una activa participación de los líderes de proyecto, tanto del cliente como de Bismarck Solutions. Asimismo, cada fase cuenta con actas de conformidad para la aprobación y mejora continua.

3. ASESORIA HASTA CIERRE DE PERIODO

Realizamos el acompañamiento hasta que el cierre de un periodo con todos los procesos funcionando y la contabilidad validada por los responsables.

4. MANEJO DE REVERSAS Y ANULACIONES

En caso de error podrás realizar reversas de los procesos para asegurar la integridad de los Datos. **Todos los procesos tienen reversas.**

[Sobre Nosotros](#)[ERP Empresarial](#)[REC. HUMANOS](#)[ASISTENCIA](#)[PLANILLAS](#)[Características](#)[Contáctanos](#)

CARACTERÍSTICAS

¿Por qué **BS System** es el mejor ERP para el control de los procesos en tu empresa?

5. BI-MONEDA

Todas las Transacciones se manejan en 2 monedas: SOLES / DÓLARES.

Contacto en línea con SUNAT para activar el Tipo de Cambio al activar el Sistema.

6. MULTI-USUARIOS / SEGURIDAD

No hay límite para la cantidad de usuarios que puede utilizar.

Puede trabajar con seguridad de Perfiles o por Usuarios, usted decide.

Cuenta con seguridad por Opciones de procesos, reportes y seguridad para conceptos del Negocio: Empresa, Sucursales, Centros de Costos, Almacenes.

7. NAVEGACION AMIGABLE

Cuenta con un Sistema de diseño SIMPLE, pero EFICIENTE; utilizando una **Interfaz Intuitiva** que te ayudará a realizar una mayor cantidad de Transacciones en menor tiempo y de manera muy sencilla.

8. CAPACITACIÓN PERSONALIZADA

En la Fase de Capacitación se puede plantear la forma mas óptima para llevar a cabo con éxito este Fase y así aprovechar al máximo la transmisión de conocimientos del Consultor hacia los usuarios. Entregamos guías específicas y prácticas de cada proceso implementado.

Sobre Nosotros

ERP Empresarial

REC. HUMANOS

ASISTENCIA

PLANILLAS

Características

Contáctanos

Contáctanos

¿TE QUEDARON DUDAS?

::: Llámanos! Y te atenderemos con el mayor agrado :::



**RESOLVEREMOS
TODAS TUS DUDAS**

BISMARCK SOLUTIONS

CONTACTO

Teléfono: 936 142 481
E-Mail: william.requejo@bismarck.com.pe

Teléfono: 955 424 372
E-Mail: yanireth.revilla@bismarck.com.pe

www.bismarck.com.pe