



APLICACIÓN PARA PREMIO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL

Para proveedores de cuidado y educación infantil certificados por el Departamento de Servicios Humanos (DHS)

Por favor, lea el documento y todos los apéndices por completo antes de completar y enviar la *Aplicación para Premio de Reclutamiento y Retención de Personal de Cuidado Infantil* a su Centro de Recursos de Aprendizaje Temprano (ELRC).

Introducción

El Programa de Reclutamiento y Retención de Personal de Cuidado Infantil (CCSRR) es un nuevo iniciativa de la Oficina de Desarrollo Infantil y Aprendizaje Temprano (OCDEL) y forma parte del presupuesto estatal 2025-2026. La intención del Programa es proporcionar fondos a proveedores de cuidado infantil cualificados y certificados por DHS con el fin de otorgar bonificaciones para retención de personal (a empleados cualificados) e incentivos de contratación. Los proveedores de cuidado infantil deben consultar [el Anuncio #25-05](#) para obtener más detalles, requisitos de elegibilidad y restricciones.

Información general

- La aplicación debe presentarse a su Centro de Recursos de Aprendizaje Temprano (ELRC) **a más tardar el jueves 29 de enero de 2026.**
- Los proveedores cualificados pueden consultar la [Información de Reclutamiento y Retención de Personal de Cuidado Infantil 2025-2026 del ELRC](#) para obtener detalles sobre cómo presentar una aplicación completa.
- No se aceptarán aplicaciones recibidas en su ELRC con fecha de matasellos después del 29 de enero de 2026.

Debe contactar a su ELRC regional para cualquier pregunta o asistencia necesaria para completar la aplicación.

- Aplicaciones incompletas o con errores necesitarán corrección y deben ser enviadas antes de la fecha límite.
- Todas las subvenciones dependen de la disponibilidad de fondos.

Requisitos de elegibilidad para proveedores

Por favor, consulte [el Anuncio #25-05](#) para asegurarse de que se cumplen todos los requisitos de elegibilidad para proveedores antes de presentar una aplicación a su ELRC.



APLICACIÓN PARA PREMIO DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL

Todas las secciones de la aplicación deben ser completadas, firmadas y fechadas por un representante de un proveedor cualificado. **La solicitud completada debe presentarse al ELRC antes del 29 de enero de 2026.** Si tiene preguntas, por favor contacte a su ELRC.

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR

Nombre del programa: _____

Numero MPI del programa: _____

Dirección del programa: _____

Dirección

Apartamento/Unidad

Ciudad del programa: _____ Estado: _____ Código postal: _____

Nombre del director/a del programa: _____

Nombre del contacto del programa: _____

Teléfono del contacto del programa: _____

Correo electrónico del contacto del programa: _____

SECCIÓN 2: DETERMINACIÓN DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA

1. ¿Cuál es el tipo de proveedor identificado en su Certificado de Cumplimiento (COC) Regular emitido por el DHS?

Child Care Center (Centro)

Group Child Care Home (Grupo)

Family Child Care Home (Familia)



2. Si estas identificado como un **Child Care Center** ¿cuál es su capacidad licenciada, según identificada en el COC Regular emitido por el DHS? _____

SECCIÓN 3: BONIFICACIONES DE RETENCIÓN

3. ¿Cuántos empleados **cualificados** trabajan en esta ubicación del programa? _____

Consulte [el Anuncio de Política #25-05](#) para más cualificaciones.

SECCIÓN 3A: BONIFICACIONES DE RETENCIÓN – DETALLES DE PERSONAL CUALIFICADOS

4. Indique el nombre, puesto (AGS, GS, AIDE, etc.), mínimo de horas trabajadas semanalmente directamente supervisando a niños (al menos de 15 horas mínimas) y la fecha de contratación de todo **el personal cualificado** incluido en su respuesta a la pregunta #3. El personal que NO sea elegible para recibir un Bono de Retención no debe incluirse en esta sección. *Si más espacio es necesario incluya el personal cualificado adicional en el Apéndice III.*

Nombre del personal	Puesto	Horas trabajadas por semana (Supervisando a Niños)	Fecha de Contratación	¿Esta persona trabaja en algún otro programa de cuidado infantil certificado por el DHS? (El personal solo puede estar incluido en UNA aplicación)
1				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):



2				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):
3				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):
4				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):
5				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):



6				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):
7				Sí No Nombres de otra ubicación(es) y # de MPI(s):

SECCIÓN 4: BONIFICACIONES DE RECLUTAMIENTO

5. Si están disponible, ¿Desea su programa recibir fondos adicionales para incentivos de contratación?

Sí

No

BONIFICACIONES DE RECLUTAMIENTO – PREMIOS MÁXIMOS

Tipo de Proveedor	Capacidad notada en la Licencia de DHS	Número máximo de nuevos empleados contratados con bonificaciones de reclutamiento	Cantidad máxima del bono de reclutamiento (\$450 por nueva contratación)
FAMILIA		1	\$450
GRUPO		2	\$900
CENTROS	6-77	2	\$900
	78-180	3	\$1,350
	181 +	4	\$1,800
	Solo cuidado de niños de edad escolar	2	\$900



SECCIÓN 4A: BONIFICACIONES DE RECLUTAMIENTO – DETALLE DE PUESTOS VACANTES

6. Si has respondido "sí" a la pregunta 5 anterior, indique los títulos de cada puesto vacante que planeas contratar que recibirá Bonificación de Reclutamiento. Consulte la tabla de Bonificación de Reclutamiento – Premios Máximos en la Sección 4 para determinar el número máximo de puestos que su programa puede reclutar según el tipo de proveedor y/o la capacidad de licencia.

TÍTULO DEL PUESTO	TÍTULO DEL PUESTO
1.	3.
2.	4.

SECCIÓN 5. SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

En la tabla siguiente, indique el total de fondos solicitado para cada categoría de financiamiento.

	NÚMERO TOTAL DE PERSONAL CUALIFICADO	TOTAL
BONIFICACIONES DE RETENCIÓN	_____ x 450 dólares	\$
	NÚMERO TOTAL DE PUESTOS DE RECLUTAMIENTO	
BONIFICACIONES DE RECLUTAMIENTO	_____ x 450 dólares	\$
CANTIDAD TOTAL SOLICITADA		\$

SECCIÓN 6: DECLARACION

Entiendo que al seleccionar "Sí" o "No" a las siguientes preguntas, estoy certificando que mis respuestas son verdaderas.



¿Has revisado completamente el Anuncio #25-05 y entiendes que al aceptar fondos debes cumplir TODOS los requisitos del programa CCSRR?	Sí	No
¿Su programa tiene un Certificado de Cumplimiento (COC) Regular emitido por DHS en el momento que presenta esta aplicación?	Sí	No
¿Está su programa abierto y ofreciendo servicios de cuidado a uno o más niños asistiendo al programa en el momento que presenta esta aplicación?	Sí	No
¿El Certificado de Cumplimiento (COC) de su programa emitido por DHS está en estado de Revocación o Rechazo a Renovación con la Oficina de Servicios de Certificación de OCDEL en el momento que presenta esta aplicación?	Sí	No
En el momento que presenta esta aplicación:	Sí	No
¿Se ha revocado el acuerdo de proveedor de Child Care Works de su programa debido a fraude?		
¿Ha presentado todos los reportes obligatorios correspondientes a todas las subvenciones o premios anteriores de OCDEL?	Sí	No
¿Su programa tiene una referencia abierta con la Oficina del Fiscal General (OAG) o un plan de reembolso con un ELRC para subvenciones anteriores OCDEL?	Sí	No
¿La Entidad Legal y/o el propietario de su programa adeuda gravámenes u obligaciones fiscales al estado de Pensilvania?	Sí	No
SECCIÓN 7. DECLARACIÓN JURADA, FIRMA Y APÉNDICES I, II Y III		
Declaración Jurada (Affidavit): Una declaración jurada es una declaración de hechos realizada bajo juramento. Al firmar esta declaración jurada, usted declara que la información que ingresó en este formulario es verdadera. La declaración jurada es el medio legal mediante el cual usted jura que sus declaraciones constituyen hechos. Su firma a continuación certifica que la información proporcionada en este formulario es verdadera, correcta y completa, según su leal saber y entender. Asimismo, usted reconoce y acepta que su información podrá ser compartida con la Oficina del Inspector General del Estado de Pensilvania u otras agencias locales, estatales y federales. Además, usted reconoce y acepta que la sanción por prestar juramento falso (afirmar información falsa con la intención de inducir a error a un funcionario público) constituye un delito menor de tercer grado conforme a la Sección 4903(b) del Código Penal de Pensilvania, y que puede ser sancionado con multa, encarcelamiento o prisión, la inelegibilidad para recibir cuidado infantil subsidiado, o una combinación de dichas sanciones, por realizar declaraciones falsas. Firma: _____ Fecha: _____ Nombre completo (en letra de molde): _____		



Título: _____

Al aceptar los fondos del Programa de Reclutamiento y Retención del Personal de Cuidado Infantil y firmar este documento, usted reconoce que la sanción por inducir a error a un funcionario público o por falsificar información constituye un delito menor de tercer grado conforme al Título 18, Sección 4903(b) del Código de Delitos de Pensilvania, y que puede ser sancionado con multa, encarcelamiento o prisión, la inelegibilidad para recibir cuidado infantil subsidiado, o una combinación de estas cuatro sanciones, por realizar declaraciones falsas.

Asimismo, al aceptar los fondos del Programa de Reclutamiento y Retención de Personal de Cuidado Infantil (CCSRR), usted acepta cumplir con los requisitos de la adjudicación, incluidos la finalización y presentación (ante la ELRC) del Reporte Final de Gastos (FER) de una página, así como el cumplimiento de todos los demás requisitos legales establecidos en el Apéndice I.



APÉNDICE I

PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL REQUISITOS LEGALES

- I. Cuando la APLICACIÓN DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL se firma y se entrega al CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO, se vuelve oficial y legalmente vinculante, y el firmante (el programa de cuidado infantil) es el BENEFICIARIO de la adjudicación.
- II. Los requisitos del Programa de RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL son efectivos desde el 15 de diciembre de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.
- III. El CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO puede realizar el desembolso de fondos al BENEFICIARIO en múltiples cuotas. Los fondos de Bonificación de Retención se entregarán al BENEFICIARIO entre el 21 de enero de 2026 y el 15 de marzo de 2026. Si hay fondos disponibles, los pagos de Bonificación de Reclutamiento pueden emitirse entre el 16 de febrero de 2026 y el 17 de abril de 2026.
- IV. EL BENEFICIARIO acepta:
 - Un. Seguir todos los requisitos especificados [en Anuncio ELRC #25-05](#).
 - B. Emitir Bonificación de Retención al personal cualificado en un plazo de 45 días desde la recepción del pago de la ELRC y a más tardar el 30 de junio de 2026.
 - C. Devolver fondos no gastados según indicado por el CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE TEMPRANO.
 - D. El CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO enviará un Reporte Final de Gastos a cada BENEFICIARIO. El BENEFICIARIO debe completar y regresar este reporte al CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO a más tardar 31 de julio de 2026.
 - E. En el Reporte Final de Gastos, el BENEFICIARIO debe informar de cualquier fondos no utilizados. El BENEFICIARIO debe presentar un cheque para esta cantidad y enviarlo al CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO a más tardar el 31 de julio de 2026. Si necesario, El CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO aplicará el [Proceso de Revisión, Reducción, Suspensión y Retirada del Estado de Keystone STARS](#) para recuperar fondos pendientes debido por el BENEFICIARIO. Esto puede incluir reportar al proveedor a la Oficina del Fiscal General del Estado (OAG).
 - F. Obtener y llevar registros de cómo el BENEFICIARIO gastó los fondos. Si el BENEFICIARIO es seleccionado para monitoreo presencial y/o virtual por parte del CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO o el DEPARTAMENTO, debe proporcionar documentos originales y sin alterar para su revisión. El BENEFICIARIO debe conservar estos registros y documentos para fines de auditoría/monitoreo en un lugar accesible para representantes del CENTRO DE RECURSOS DE



APRENDIZAJE TEMPRANO, el DEPARTAMENTO, otros representantes estatales autorizados o representantes autorizados de agencias federales durante un mínimo de siete años.

- G. Devolver todos los fondos determinados por el CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO o el DEPARTAMENTO como gastos no elegibles. Si una revisión financiera realizada por el CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO o cualquier agencia estatal o federal determina que los fondos no se gastaron correctamente, el BENEFICIARIO debe devolver al CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO todos los fondos gastados que no cumplan con los requisitos del programa. Si el BENEFICIARIO no devuelve los fondos, el CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO puede suspender la designación Keystone STARS del BENEFICIARIO y reportarlo a la OAG.
- H. Permitir que el CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO, el DEPARTAMENTO u otros representantes autorizados del estado o de agencias federales tengan acceso al sitio donde se conservan los registros financieros del BENEFICIARIO y permitir que los representantes de estas agencias examinen todos los registros financieros.
- Yo. Cooperar y participar en actividades de monitoreo por representantes del CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO, el DEPARTAMENTO, otros representantes estatales autorizados y representantes federales autorizados.
- J. Cumplir y mantener todos los requisitos locales, estatales y federales aplicables a las operaciones del BENEFICIARIO.
- K. Si el CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE TEMPRANO o el DEPARTAMENTO sospechan o son informados de un posible fraude, el DEPARTAMENTO puede referir al BENEFICIARIO a la Oficina del Inspector General del Estado (OSIG) para investigación penal o civil.



APÉNDICE II

PROGRAMA DE RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN DE PERSONAL DE CUIDADO INFANTIL 25-26 REQUISITOS LEGALES

Monitorización

Las actividades de monitoreo por parte del ELRC y OCDEL ocurrirán en el otoño/invierno de 2026. Un proveedor elegido para el monitoreo recibirá un aviso previo. Los proveedores deben presentar documentos originales y sin alterar para su revisión. Los proveedores deben conservar estos registros en un lugar accesible para representantes de la ELRC, DHS/OCDEL, representantes estatales autorizados y representantes autorizados de agencias federales durante un mínimo de siete años tras la expiración del Premio. El monitoreo por parte de otras agencias estatales o federales podrá realizarse sin previo aviso.

Incumplimiento en la presentación de un Reporte Final de Gastos (FER) o en la devolución de fondos no utilizados

Los proveedores que emitan un Premio deben presentar un FER y devolver los fondos no gastados a su ELRC antes de la fecha límite (31 de julio de 2026). Los proveedores que no cumplan los requisitos estarán sujetos al proceso de gestión de cobro (Dunning Cycle) según se detalla en [la Directiva de Gestión de la Commonwealth 310.10](#). El Dunning Cycle de OCDEL consistirá en tres cartas informando a los proveedores sobre los requisitos de gastos e informes que acordaron en la Carta de Elegibilidad y Aceptación del Premio. No responder al Dunning Cycle resultará en una carta adicional informando a los proveedores de la referida a OAG y de su suspensión de Keystone STARS*. El OAG está autorizado por ley a cobrar deudas morosas para agencias estatales conforme a la sección 71 P.S. § 204(c).

Devolución de fondos - Planes de reembolso

Si un proveedor debe devolver fondos de la subvención, pueden estar disponibles planes de reembolso. Para iniciar este proceso, el proveedor debe presentar una solicitud por escrito a su ELRC.

Gastos permitidos

Los fondos de Bonificación de Retención solo pueden utilizarse para pagar un bono único de retención de 450 dólares por cada miembro actual y cualificado del personal.

Los fondos del Bonificación de Reclutamiento solo pueden utilizarse para pagar un bono único de 450 dólares al personal recién contratado.

* Suspensión del reembolso escalonado de Keystone STARS para inscripciones en Child Care Works (CCW) e inelegibilidad para futuras subvenciones/premios.