



The Episcopal Diocese of Olympia

The Episcopal Church in Western Washington

www.ecww.org

Cambio Transformacional: Transiciones del Clero en la Diócesis de Olympia

UN RECURSO PARA LAS CONGREGACIONES

2/9/21
VERSIÓN 1.0

De la Oficina del Obispo

1551 Tenth Avenue East | Seattle, Washington 98102

206-325-4200 *teléfono* | 206-325-4631 *fax* | 800-488-4978 *wa* | *sitio web* www.ecww.org

TABLA DE CONTENIDO

Hacia adelante	3
La espiritualidad en las transiciones	4
El desarrollo de la congregación en las transiciones.....	5
Ministerio congregacional en transición	7
Funciones del clero	7
Funciones de los guardianes.....	9
Funciones del tesorero.....	10
Funciones de la Junta Parroquial o del Comité Episcopal.....	10
Funciones de toda la congregación	11
Funciones de los miembros del personal	12
Despedida.....	13
Mecanismos de separación.....	13
Espiritualidad de la separación: Despedirse en buenos términos.....	15
Visión general del cronograma	17
Cronogramas del sacerdote encargado (PiC) versus del interino	20
Factores que influyen en el discernimiento del tipo de Proceso de Llamado	22
El apoyo de la Oficina del Obispo en el proceso de transición.....	24
Consultores de transición.....	24
Personal: Canónigo del Obispo	24
Personal: Canónigo de Desarrollo Congregacional y de Formación de Líderes.....	26
Personal: Canónigo de Redes y Conexiones Diocesanas	26
Personal: Obispo de la Diócesis.....	27
Personal: Asistente ejecutiva de la Oficina del Obispo	27
Personal: Comunicaciones	28
Comité de Perfil.....	29
Trabajo del Comité de Perfil.....	29
Convocar a un Comité de Perfil	29
Conjuntos de tareas del Comité de Perfil	30

Comité de Búsqueda	32
Trabajo del Comité de Búsqueda.....	32
Límites y confidencialidad	32
Convocar a un Comité de Búsqueda.....	33
Conjuntos de tareas del Comité de Búsqueda	34
Preguntas (P) y Respuestas (R) del Comité de Búsqueda	36
Extender un llamado.....	38
Deliberaciones de la junta parroquial y del Comité Episcopal.....	38
Carta de Acuerdo.....	39
Negociación y ejecución de la Carta de Acuerdo	40
Anunciar el llamado.....	40
Comité de Transición	41
Anexo 1: Hoja de trabajo de la Oficina del Ministerio de Transición.....	42
Anexo 2: Escala Salarial del Clero	47

Hacia adelante

Puede que no haya un momento más crucial en la vida de una congregación que la transición de un líder ordenado al siguiente.

Los encargados de supervisar este proceso a nivel local tienen una tarea extremadamente importante, por decir lo menos. Es muy importante que los directivos seleccionen para esta tarea a personas que no tengan un interés personal o una agenda que seguir, sino que sean personas profundamente espirituales que tengan la mente y el corazón abiertos y que estén dispuestos tanto a escuchar las formas en que Dios les habla como también a escuchar a los demás cuando cuentan cómo Dios les habla. La totalidad del proceso es importante.

Desde el momento en que un sacerdote anuncia su partida hasta el momento en que damos personalmente la bienvenida a un nuevo sacerdote, cada paso es fundamental para el próximo, para el futuro, para el éxito del proceso. Despedirse, y hacerlo bien, es importante no solo para el sacerdote que se va, sino que me atrevería a decir que es igualmente importante para el sacerdote que aún no conocemos y que llegará después.

Todos estos momentos, todos estos actos, son actos que cambian la cultura, para bien o para mal. Por lo tanto, en este proceso nos esforzamos para que sean actos positivos, cambios buenos, que mejoren el bien común de nuestra comunidad. Este no es un trabajo, sino un "llamado", y creo que la diferencia es muy importante. No estamos haciendo entrevistas de trabajo, estamos evaluando los llamados.

Finalmente, solo quiero agradecer a quienes están respondiendo al llamado para ser parte de este proceso. Es muy importante para nuestra vida común, es un acto sagrado, y no puedo estar más agradecido con ustedes por aceptar hacerlo. También me ofrezco a mí mismo, a mi personal y a cualquier recurso que podamos brindarles para ayudarlos a realizar esta tarea con toda la excelencia, atención y devoción que sea posible.

*El Rvdmo. Gregory Rickel,
Obispo de la Diócesis de Olympia*

La espiritualidad en las transiciones

Las situaciones desafiantes a menudo son terreno fértil para el crecimiento espiritual. Cuando las personas se enfrentan al desafío de buscar un nuevo líder sacerdotal que ayude a desarrollar la espiritualidad y el ministerio de su congregación, pueden surgir nuevos retos espirituales y nuevas soluciones.

Dilema espiritual	Pregunta espiritual
Excepcionalismo "Podemos hacer esto sin ayuda".	Humildad ¿Cómo podemos aprender a dar cuidados a las demás personas y a recibirlos?
Falsa urgencia "No deberíamos tener que esperar. ¿Por qué se está tardando tanto?"	Paciencia ¿Qué prácticas espirituales nos ayudan a modelar la expectativa de que Jesús estará presente? ¿Cómo podemos cultivar la esperanza de la Pascua?
La búsqueda de empleo "Necesitamos encontrar tan rápido como sea posible a alguien que haga las cosas que nuestro antiguo sacerdote hacía".	Discernimiento ¿Con quién necesita Dios que estemos y sirvamos?
Orgullo (individual) "Yo sé quién debería ser nuestro sacerdote o qué cualidades debería tener".	Comunión y escucha ¿Qué necesito saber para encontrar un sacerdote que pueda guiarnos y enseñarnos a todos?
Pausa en la misión "Demos espera a las cosas importantes hasta que llegue el nuevo sacerdote".	El sacerdocio de todos los creyentes ¿Cómo los ha autorizado Jesús, como líderes, a reconciliar, sanar y proclamar el Evangelio?
Falsas monedas "¿Necesitamos acaso un sacerdote? Podemos hacer todas esas cosas por menos dinero".	Órdenes del Ministerio ¿De qué manera son las personas bautizadas, los diáconos, los sacerdotes y los obispos algo más que las cosas que hacen por nosotros? ¿Qué dones espirituales diferentes aportan a la comunidad?
Todas estas y otras cosas que provocan nuestra ansiedad, miedo, tristeza e ira.	Oración ¿Cómo le estoy pidiendo a Jesús que

	sea parte de este momento? ¿Cómo estoy invitando al Espíritu Santo a que sea parte de mi decisión? ¿Cómo reconozco a Dios en las personas o cosas que veo?
--	--

El desarrollo de la congregación en las transiciones

La transición no es un tiempo de inactividad para el ministerio, pero nuestro enfoque de desarrollo cambia en este período. Las transiciones les brindan a las congregaciones oportunidades únicas para enfocarse en el desarrollo.

	Oportunidad de desarrollo
Formación de liderazgo	Profundizar y apoyar el ministerio de los líderes laicos: <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo laico de las juntas parroquiales y del Comité Episcopal (BC) (habilidades de facilitación). • Explorar y reflejar el proceso de toma de decisiones. • Desarrollar nuevos líderes mientras trabajan juntos para mantener y hacer crecer el ministerio sin un clérigo establecido.
Evangelización	La evangelización necesita una comprensión clara de las Buenas Nuevas. Durante la transición, aprenda a contar la historia de cómo Jesús ha estado obrando en su congregación y en su vecindario: <ul style="list-style-type: none"> • Explore su vecindario y quienes no están en la iglesia. • Identifique qué es lo que mejor hace su iglesia y practique contarle a las personas sobre eso (perfil, búsqueda de sacerdote).
Mayordomía	Revisar las finanzas y entender el impacto de las decisiones tomadas a lo largo del tiempo. Hablar abiertamente sobre el dinero y otros recursos compartidos.
Divulgación	Mientras explora quién es usted, hable con sus vecinos y compañeros del ministerio sobre el impacto que su congregación tiene en la comunidad. Compártalo con la congregación, la diócesis en general y los posibles

	sacerdotes.
Formación	<p>La formación en la congregación puede enfocarse en preguntas espirituales planteadas por la transición:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dolor o pérdida • Cómo está cambiando su vecindario • Introducción a la Iglesia Episcopal • Mayordomía financiera
Culto	<ul style="list-style-type: none"> • Predicación pastoral sobre la espiritualidad de la transición (por líderes suplentes, interinos o laicos). • Escribir oraciones que la congregación rece en conjunto el domingo o en las reuniones: Colecta para la Transición, Oraciones del Pueblo. • Incorporar los avisos de la transición en las oraciones de la liturgia.
Comunión	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando la congregación esté reflexionando sobre dónde hemos estado juntos, pásela bien. Reúna a las personas de la manera en que la congregación lo hace: comidas compartidas, hora del café, cenas en grupo, reuniones virtuales. • Haga fiestas: Cuando se vaya el sacerdote, cuando alcance metas en el proceso, cuando llegue el nuevo sacerdote. • Planifique actividades de comunión para que el clérigo interino y el nuevo se conecten más rápidamente.

Ministerio congregacional en transición

La congregación y sus directivos son los principales impulsores de una búsqueda. La función de la Oficina del Obispo es apoyar y aceptar o negar el consentimiento si el obispo considera que hay un riesgo genuino para la congregación si esta sigue adelante.

Esto significa que la velocidad y la calidad de la búsqueda dependen principalmente de que cada miembro de la congregación, especialmente los líderes formales, haga su parte.

Funciones del clero

La función y la postura de clero son diferentes dependiendo de dónde se encuentre una congregación en una transición.

Clérigo saliente

Cuando el sacerdote de una congregación se va, su trabajo es despedirse de formas que ayuden a la congregación.

- Celebrar el ministerio mutuo.
- Desarrollar relaciones positivas con los sacerdotes.
- Preparar la administración para la transición.

Es normal que los sacerdotes que se van se vuelvan más renuentes a hacer planes a largo plazo. Los líderes de la congregación deben comenzar a asumir una responsabilidad más importante en ese trabajo de panificación y visión a largo plazo.

Clero interino

El clero interino son sacerdotes que llevan a cabo las funciones sacramentales y pastorales de una congregación pero *no pueden ser convocados como sacerdotes fijos o permanentes*. Algunos clérigos interinos tienen una formación especial en el trabajo con el dolor y la pérdida o el trauma. En la Diócesis de Olympia, actualmente no requerimos de formación especial o certificación para servir en una función interina.

En la Diócesis de Olympia, generalmente no convocamos "interinos de desarrollo". En lugar de un interno que utilice herramientas de desarrollo organizacional y congregacional, solemos reclutar sacerdotes que cumplan las funciones de capellanes o compañeros de la congregación mientras que los Consultores de Transición trabajan directamente con la gente en el proceso. Debido a que el Consultor de Transición proporciona recursos directamente a los comités, el Sacerdote Interino no participa en esos comités o conversaciones sobre los candidatos al mismo nivel que el BC o la junta parroquial. Si un sacerdote

interino no está seguro sobre cómo trazar un límite en particular en una congregación, puede pedirle al Canónigo del Obispo para que lo aconseje.

Sacerdote encargado (PiC)

Los Sacerdotes encargados tienen la autoridad canónica de un Rector en una Parroquia o Vicaria en una Misión. A diferencia de un interino, un sacerdote encargado puede ser convocado como el Vicario o Rector. Los PiC en la Diócesis de Olympia generalmente aceptan un período de dos años de Ministerio Mutuo que incluye:

- Primeros 6 meses: El Sacerdote y la gente se orientan al ministerio mutuo en conjunto.
- Mes 5/6: Trabajo con el Consultor de Transición en el establecimiento de los objetivos del Acuerdo del Ministerio Mutuo de toda la Congregación.
- Mes 6-18: La congregación trabaja con el PiC para llevar a cabo los objetivos del Ministerio Mutuo.
- Mes 18-24: La congregación y el PiC trabajan con el Consultor de Transición para desarrollar un proceso de discernimiento para convocar a un Vicario o Rector o buscar un nuevo Vicario o Rector.

Sacerdote recién convocado

Cuando se haya convocado a un sacerdote y firmado la Carta de Acuerdo, trabajará con la diócesis para anunciar las buenas noticias. El nuevo sacerdote podría necesitar un tiempo para prepararse o mudarse. Cuando comience el ministerio, la congregación puede y debe planificar eventos de comunión y de fomento de la confianza.

La congregación y sus miembros se sentirán defraudados por el nuevo sacerdote si esperan que:

- El sacerdote haga crecer la iglesia e incorpore nuevas familias. -> *El sacerdote ayuda a las personas a hacer crecer la iglesia.*
- El sacerdote duplique las unidades de donación. -> El sacerdote ayuda a las personas a desarrollar prácticas de mayordomía fieles.
- El sacerdote sepa quién está en el hospital. -> El sacerdote trabaja con otros ministros para identificar a las personas que necesitan atención y para brindar apoyo pastoral.

El sacerdote pasará gran parte de su tiempo:

- Conociendo a las personas de la congregación.
- Aprendiendo cuáles oraciones, canciones y modelos de culto son "normales" para la congregación.
- Aprendiendo qué personas y grupos realizan cuáles ministerios.

Funciones de los guardianes

"El Rector (o si no lo hay, un Guardián) presidirá todas las reuniones de la Parroquia, a menos que el Rector le delegue su responsabilidad a un Guardián. El secretario de la Junta Parroquial ejercerá como el

Secretario de la Reunión". *Constitución y Cánones de la Diócesis de Olympia; Canon 9, Sección 1.c. Véase también el Canon 11 de Misiones, Sección 3.d.*

Durante un período sin Rector/Vicario/Sacerdote encargado, los Cánones les otorgan a los guardianes la autoridad que normalmente ejerce un sacerdote. Esto incluye convocar y presidir las reuniones de la junta parroquial o del BC, gestionar los asuntos de contratación y del personal, comunicar sobre la Transición y otras celebraciones importantes de la vida de la congregación.

Cuando un guardián deba ser reelegido sin la presencia de un sacerdote permanente, la junta parroquial o el Comité Episcopal seleccionará a su(s) guardián(es).

Cuando se extiende un llamado, el guardián se pone en contacto con el Canónigo del Obispo y generalmente negocia con el sacerdote en nombre de la junta parroquial con la ayuda de la Oficina del Obispo.

Se les otorga esta autoridad a los guardianes porque llevan a cabo tareas importantes que incluyen ayudar a la iglesia a convocar a un nuevo líder. Los guardianes no están solos en esto. Reciben la ayuda de otros miembros de la junta parroquial y del BC, así como del personal de la Oficina del Obispo.

Funciones del tesorero

Durante la Transición, los Tesoreros de la iglesia desempeñan sus funciones normales ejecutando los pagos, según las indicaciones de la junta parroquial o del Comité Episcopal. Los tesoreros desempeñan un papel fundamental en ayudar a la junta parroquial o al Comité Episcopal a desarrollar un presupuesto para la búsqueda (consultar el "Esquema del cronograma" para obtener más detalles sobre el desarrollo del presupuesto).

Los tesoreros ayudan al Equipo de Perfil reuniendo información sobre la situación financiera de la congregación. Un tesorero también es una de las personas que firman algunos contratos laborales con los sacerdotes, en parte para ratificar que la congregación está dispuesta y tiene la capacidad de pagar la remuneración o la indemnización negociadas en nombre de la junta parroquial o del Comité Episcopal.

Funciones de la Junta Parroquial o del Comité Episcopal

Las juntas parroquiales son los líderes elegidos de una parroquia. En el tiempo de transición, la junta parroquial administra los recursos de la congregación y garantiza que la iglesia continúe llevando a cabo su misión.

Los Comités Episcopales (BC) son los líderes elegidos de una misión. Un obispo tiene la autoridad de designar o destituir a los miembros del Comité Episcopal, aunque esto no se hace sin una razón justificada

y se tiene mucho cuidado. En el tiempo de transición, el BC administra los recursos de la congregación y garantiza que la iglesia continúe llevando a cabo su misión.

En la Diócesis de Olympia, las juntas parroquiales y los Comités Episcopales ponen a cargo a los Comités de Perfil y de Búsqueda. Esto significa que los líderes elegidos buscan y designan a los miembros de estos equipos y reciben informes regulares (en reuniones mensuales como mínimo) sobre el trabajo de los comités, incluso si no se han reunido. Cuando se pone a cargo a un comité, la junta parroquial o el BC deberán indicar cómo el comité sabrá que su trabajo ha terminado.

Una vez finalizado el trabajo de los comités de Perfil y de Búsqueda, el Comité de Búsqueda recomendará un único nombre con materiales de respaldo suministrados por el candidato para una votación a favor o en contra. La junta parroquial o el BC no revisan el material de los demás candidatos ni reciben calificaciones. Si la junta parroquial o el BC no seleccionan al candidato, el(los) guardián(es) deberá(n) ponerse en contacto con el Canónigo del Obispo para obtener más información sobre cómo proceder. Si el voto resulta en un llamado, el(los) guardián(es) se pondrá(n) en contacto con el Canónigo del Obispo para obtener un modelo de Carta de Acuerdo e instrucciones sobre cómo proceder.

La junta parroquial y el Comité Episcopal también tienen una función importante como líderes espirituales. Aunque no consideremos que nuestra función como miembros de la junta parroquial o del BC sea la de liderazgo espiritual, la congregación los eligió porque confió en ustedes para tomar decisiones fieles en nombre de la comunidad.

Durante la transición, los amigos y hermanos en Cristo pueden experimentar ansiedad, miedo, tristeza, pérdida, dolor, ira. Su función fundamental es canalizar esta energía en la dirección más sana posible. Es normal estar preocupado por el tiempo que está tardando el llamado. Intentar enfrentar esa energía tomando decisiones apresuradas no es sano y puede desembocar en un llamado infructuoso. En cambio, los líderes espirituales en tiempos de transición dirigen esa energía a lugares en los que puede transformarse en fortaleza.

Si alguien está sufriendo por la pérdida de su relación con su sacerdote, considere pedirle que comparta a través de una carta su gratitud por el ministerio que recibió.

Si alguien se acerca a usted como miembro de la junta parroquial para formar parte del Comité de Búsqueda y el sacerdote aún no se ha ido, considere pedirle que ayude a planificar la fiesta de despedida o que ayude a la comunidad de una manera que tenga sentido para él/ella, y que disfrute de su presencia durante los meses que se tardará en llegar a la fase de búsqueda.

Funciones de toda la congregación

Lo más importante que puede hacer una congregación en un tiempo de transición es amar a Jesús. Nuestro ministerio bautismal y el llamado a amar y reconciliar al mundo son absolutamente vinculantes,

tanto si hay un sacerdote sirviendo a nuestra congregación o no. Es de gran ayuda enfocarse en el ministerio principal de la congregación. Continúe siendo parte del pueblo de Dios en su vecindario a lo largo de la búsqueda de un nuevo líder sacerdotal.

Los "llamados" exitosos obedecen a una conversación honesta y sincera sobre quiénes éramos, quiénes somos ahora y quién nos llama Dios a ser. Cada miembro de 0 a 120 años de edad responde a estas preguntas de diferentes formas. Cada respuesta es importante y refleja el ministerio que Jesús está invocando de este Cuerpo de Cristo reunido.

Participar en encuestas, conversaciones, en la comunión y en el culto ayuda a que el proceso refleje respuestas precisas a esas preguntas fundamentales para la misión:

- ¿Quiénes éramos?
- ¿Quiénes somos ahora?
- ¿Quién nos llama Dios a ser?

Funciones de los miembros del personal

La transición puede ser un tiempo particularmente desafiante para el personal. En los años anteriores, era costumbre que el personal de la iglesia presentara su renuncia al nuevo sacerdote, que tenía el privilegio de aceptar o rechazar la renuncia. Esto es menos común hoy en día, aunque algunas congregaciones y clérigos aún mantienen esta práctica.

Debido a que los miembros del personal están comprometidos con la misión de la iglesia y dependen financieramente de la congregación, su función es difícil de desempeñar durante el tiempo de transición. Considere cómo la junta parroquial y el BC se ocupan del personal durante la transición.

- ¿Necesitamos ajustar las tareas, el horario o la remuneración para tener en cuenta los cambios en el trabajo durante la transición? ¿Cómo sabremos cómo o cuándo volver a cambiar?
- ¿Qué está causando ansiedad?
- Si el sacerdote era el principal nexo de información entre el personal y la junta parroquial o el BC ¿cómo puede saber qué está sucediendo en la vida y el trabajo del personal?

Los miembros del personal están excluidos de desempeñar funciones en la junta parroquial, el BC, el Comité de Perfil y el Comité de Búsqueda. Esto puede ser difícil, especialmente si los miembros del personal son miembros de la congregación. La integridad del liderazgo colectivo de la iglesia se ve amenazada por los conflictos de intereses o el surgimiento de un conflicto de intereses que pueda ocurrir cuando el personal participa en la selección de la persona encargada de supervisarlos y hacerlos responsables de su trabajo.

Despedida

Mecanismos de separación

Discernimiento de un nuevo llamado

Esto suele ocurrir silenciosamente. Los sacerdotes, como todos los ministros, escuchan al Cuerpo de Cristo reunido y la voluntad de Dios en sus vidas y comprenden que es el momento de asumir un nuevo manto del ministerio. A veces esto significa una jubilación. Otras veces, un sacerdote puede haber ejercido sus dones tan plenamente como puede, pero se ha dado cuenta de que no es el líder para llevar a este pueblo a la tierra prometida de Dios de salud y renovación espiritual. A veces, algún otro miembro de la iglesia en general convoca a un sacerdote a una nueva aventura.

Cuando un sacerdote comienza a discernir un nuevo camino para su ministerio sacerdotal, debe consultar con el Canónigo del Obispo para obtener ideas sobre cómo proceder con este discernimiento vocacional. Esta conversación puede incluir:

- Preguntas espirituales: ¿Qué le está pidiendo Dios? ¿De qué está escapando? ¿Hacia dónde se dirige?
- Revisar las preguntas vocacionales: ¿Dios lo está llamando para usar sus dones de nuevas maneras o en nuevos lugares?
- Preguntas prácticas: ¿Cuánto dinero necesita ganar? ¿Dónde está dispuesto a vivir o mudarse?

A medida que se van formando respuestas más claras a estas preguntas, es una buena idea que el sacerdote programe una cita con el obispo para hablar sobre el cambiante contexto emocional y espiritual de su ministerio. Esta reunión no se trata generalmente de llamados específicos, sino más bien de que el obispo obtenga el contexto pastoral para que la Oficina del Obispo pueda ser lo más útil posible en el discernimiento en curso.

Anunciar la partida

Cuando un sacerdote está seguro de que es momento de abandonar sus funciones como Sacerdote encargado (Rector/Vicario) el anuncio se realiza en el siguiente orden:

- El sacerdote le informa al obispo. Esto puede ser por correo electrónico o carta formal. Generalmente, esto se transmite por vía electrónica. El obispo puede ofrecer su consejo. El obispo puede poner al sacerdote en contacto con el personal específico para seguimiento y apoyo.
- El sacerdote le informa a los guardianes. Normalmente, esto se hace personalmente. Los guardianes necesitarán saberlo antes que los demás porque tienen tareas especiales en tiempos de transición.
- El sacerdote y los guardianes redactan un anuncio para la junta parroquial o el BC y toda la congregación. Generalmente, este anuncio sucede cuando los grupos se reúnen. La junta

parroquial o el BC se enteran en su siguiente reunión, la congregación se entera en el servicio de culto dominical después de la reunión de la junta parroquial o del BC en la que se les informó a los líderes.

- Planificar la divulgación del anuncio por correo electrónico o correo postal. No todos estarán en la iglesia. Asegúrese de que los directivos tengan un plan para enviar correos electrónicos, enviar cartas o llamar a las personas que realmente quieren saber esta importante noticia pero no estuvieron presentes en la iglesia o en la reunión.

Carta de Separación

Despedirse, afligirse y vivir como si fuéramos a morir forman parte de la espiritualidad Cristiana. Un Carta de Separación explica en detalle cómo será la nueva relación entre el sacerdote y la que pronto será su antigua congregación. Durante los últimos años, la Oficina del Obispo ha incluido un texto de referencia para la Carta de Separación en todos los acuerdos con los rectores y vicarios para garantizar que sepan qué esperar cuando la relación termine.

Las Cartas de Separación incluyen

- Último día de trabajo, último domingo.
- Remuneración: Cualquier detalle de la remuneración final incluyendo el seguro, la pensión, el uso o la salida de la vivienda propiedad de la iglesia, etc.
- Propiedad: Fecha de devolución de las llaves, documentos, fondos discrecionales y cualquier otra propiedad de la iglesia.
- Límites: Límites de comportamiento que se esperan del sacerdote saliente, especificar quién puede invitar al sacerdote a regresar y bajo qué condiciones, especificar las celebraciones especiales o actividades del ministerio que se realizarán después de la fecha de finalización. [Los eventos no especificados en el acuerdo generalmente no son permitidos por el obispo].

Los guardianes y el sacerdote negocian la Carta de Separación. Si se requiere la negociación de los pagos en efectivo, los beneficios o la vivienda, el tesorero de la congregación y el Canónigo del Obispo de la Diócesis de Olympia pueden ser recursos de ayuda.

Cuando se haya negociado el acuerdo, se envía el documento de Word al Canónigo del Obispo. El Canónigo del Gobierno y la Red Diocesana revisarán los elementos negociados y cualquier cambio realizado al modelo de la carta para garantizar el cumplimiento con la ley laboral, los cánones y la política de la diócesis. La Oficina del Obispo también revisará el documento. El obispo revisa el documento con especial atención a las implicaciones pastorales.

Cuando el obispo y la junta parroquial o el BC hayan aprobado el documento, el Canónigo del Obispo reunirá las firmas electrónicamente y enviará las copias ejecutadas a los firmantes.

Espiritualidad de la separación: Despedirse en buenos términos

Darle sentido a lo que sucedió.

Cuando el sacerdote titular todavía está con la congregación, es bueno hablar del tiempo que pasaron juntos y del ministerio alcanzado. ¡Algunas de esas cosas serán muy felices! Otras dolerán. Indique y documente cómo el sacerdote y la congregación enfrentaron los desafíos reales, prosperaron y celebraron juntos. Recordarán los desafíos a los que se enfrentaron y quizás también el descontento con algunos de los resultados.

- *Cree espacios donde las personas puedan hablar abiertamente sobre su experiencia con el sacerdote, con el sacerdote presente en la sala. Considere preguntas apreciativas como: ¿De cuál de los ministerios que hemos realizado juntos estamos más orgullosos? ¿Qué retos enfrentamos juntos? ¿Cómo los enfrentamos? La función del sacerdote es escuchar y aceptar el don de la retroalimentación de la congregación. La función de la congregación es empezar a ser más valiente a la hora de contar la historia de su trabajo sin la narración del clérigo.*
- *Use la predicación y otras herramientas de comunicación para contar "la historia de los últimos [número] años juntos". Incluya las voces de las partes interesadas, además del clérigo, que permanecerán en la congregación después de la transición. Esto ayuda a proporcionar estabilidad.*

Decir adiós

Despedirse es un proceso y una habilidad. Las personas lo hacen de manera diferente.

- Algunas personas ensucian el nido. No pueden estar de acuerdo con el fin de la relación a menos que haya una crisis que lo precipite.
- Algunas personas dicen "nos veremos por ahí". Podrían estar negando la realidad de su propio dolor. Probablemente no se verán tanto.
- Algunas personas simplemente se desprenden. Hoy en día, la gente lo llama "hacerse el fantasma/desaparecer" (ghosting). Estas personas no pueden lidiar con la realidad emocional, por lo que simplemente no aparecen si hay despedidas.

La transición de clérigo nos brinda una oportunidad de hacer algo diferente. Se nos invita a ser vulnerables y honestos. Será alegre y triste. Será real.

- *Enfóquese en agradecer. Los líderes dirán "Estoy tan agradecido de..." más de lo habitual.*
- *Haga una fiesta. Incluya un acto litúrgico y simbólico de la partida. Dedique energía haciendo que sea auténtica a la forma en que su comunidad suele celebrar. Involucre a una gran parte de las personas de la congregación. Haga un regalo. Si la celebración del ministerio mutuo fue el bautismo, esta es el velorio y el funeral. Estas son liturgias de resurrección.*

Restablecer los límites

La Carta de Acuerdo es un poco como un acuerdo prenupcial. Establece las expectativas de cómo vamos a vivir juntos. También reconoce que esta relación no es de por vida y que en algún momento el clérigo se

separará de la congregación. La Carta de Separación, y conversar sobre esta, es fundamental para una sana transición. Los directivos deben dar prioridad a ayudar a que la mayoría de la gente sepa cómo comportarse entre sí, con el sacerdote que se va y con el sacerdote que llega durante la transición.

- *Completar la Carta de Separación: El guardián y el tesorero la firman, pero la junta parroquial debe revisarla con el clérigo en la reunión final. Deberá hacer preguntas si no está seguro y reconocer el dolor.*
- *Comunicar los puntos críticos de la carta a la congregación. No es necesario publicar la carta, pero la gente debe poder decir en voz alta o en los medios de comunicación, "Una vez que el Rector se vaya, quienes hablen mal del nuevo sacerdote deberán abandonar la sala".*

Visión general del cronograma

Acciones de la junta parroquial o del Comité Episcopal	Persona clave en la congregación Se asegura de que se hagan las cosas o de delegar	Apoyo de la Oficina del Obispo
Designar al Comité de Perfil y al Comité de Búsqueda	Guardián	Canónigo del Obispo
Completar la carpeta del ministerio de la comunidad	Guardián	Canónigo del Obispo
Desarrollar un presupuesto para el proceso de búsqueda que incluya:	Tesorero	Canónigo del Obispo o el desarrollo congregacional
Gastos de viaje para visitas en el lugar del Comité de Búsqueda	Tesorero	Canónigo del Obispo
Gastos de viaje para las visitas locales de los candidatos	Tesorero	Canónigo del Obispo
Gastos de mudanza para el nuevo Rector o Vicario	Tesorero	Canónigo del Obispo
Verificación de antecedentes de Oxford para el candidato final	Tesorero	Canónigo del Obispo
Costos de las herramientas de recopilación de datos (Herramienta de Evaluación de la Iglesia/CAT o conversaciones)	Tesorero	Canónigo del Obispo
Costo del consultor sobre el primer trabajo contratado de \$500	Tesorero	Canónigo del Obispo o el desarrollo congregacional
Cuando la junta parroquial extiende un llamado y después de que el obispo y el sacerdote firman la Carta de Acuerdo, el guardián y la junta parroquial coordinan el anuncio del nuevo sacerdote.	Guardián	Canónigo del Obispo

Acciones del Comité de Perfil	Persona clave	Apoyo de la Oficina
-------------------------------	---------------	---------------------

	en la congregación Se asegura de que se hagan las cosas o de delegar	del Obispo
Desarrollo del proceso de autoestudio	Presidente del Comité de Perfil	Consultor y Canónigo de Desarrollo Congregacional (CD)
Recolectar y recopilar información sobre la congregación	Presidente del Comité de Perfil	Consultor y Canónigo de CD
Redactar el documento del perfil	Presidente del Comité de Perfil	Consultor y Canónigo de CD
Presentar el perfil a la Oficina del Obispo y a la junta parroquial para que lo acepten	Presidente del Comité de Perfil	Consultor y Canónigo de CD
Presentar el perfil a la congregación	Presidente del Comité de Perfil y guardianes	Consultor y Canónigo de CD
Publicar el perfil en el sitio web de la congregación	Presidente del Comité de Perfil y administrador del sitio web	Canónigo del Obispo

Acciones del Comité de Búsqueda	Persona clave en la congregación Se asegura de que se hagan las cosas o de delegar	Apoyo de la Oficina del Obispo
Recibir los nombres de los posibles candidatos de la Oficina del Obispo. Las recomendaciones de cualquier fuente deben hacerse al Canónigo del Obispo para que las investigue.	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo del Obispo
Leer y conversar sobre los perfiles de los candidatos	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Seleccionar a los candidatos para entrevistas virtuales o por video	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Después de las entrevistas virtuales, seleccionar a los candidatos para las visitas en el lugar.	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Después de las entrevistas virtuales, seleccionar a los candidatos para las visitas en el lugar	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Después de las visitas en el lugar, seleccionar a	Presidente del Comité	Consultor y

los candidatos para las visitas locales y las entrevistas del Comité de Búsqueda	de Búsqueda	Canónigo de CD
Verificar todas las referencias de los candidatos finales	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Descubrir el candidato final	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD
Presentar el candidato final a la junta parroquial o al Comité Episcopal. La junta parroquial o el Comité del Obispo elige al nuevo Rector o Vicario y emite el llamado	Presidente del Comité de Búsqueda	Consultor y Canónigo de CD

Acciones del Comité de Transición	Persona clave en la congregación Se asegura de que se hagan las cosas o de delegar	Apoyo de la Oficina del Obispo
Darle la bienvenida al nuevo sacerdote. Ponerse en contacto con el nuevo sacerdote después del anuncio.	Presidente del Comité de Transición	Canónigo de Desarrollo Congregacional
Si fuera necesario, ayudar al sacerdote a orientarse en la zona y a mudarse	Presidente del Comité de Transición	Canónigo de Desarrollo Congregacional
Reunirse con el sacerdote al menos una vez al mes durante los primeros doce meses del llamado para saber cómo van las cosas. Transmitir esta información a los guardianes y a la junta parroquial o el BC una vez cada tres meses como mínimo.	Presidente del Comité de Transición	Canónigo de Desarrollo Congregacional
Crear oportunidades para conocer al sacerdote y que el sacerdote conozca a la congregación. Algunos ejemplos podrían ser: cenas de comunión, conversaciones en grupos pequeños, ayudar al sacerdote a dar prioridad a reuniones individuales con las partes interesadas, tarjetas de memoria de la congregación (si tiene un directorio fotográfico)	Presidente del Comité de Transición	Canónigo de Desarrollo Congregacional
Si la transición es parte del primer año de los objetivos del ministerio mutuo, considere incluir a los miembros del comité de transición en la Revisión del Ministerio Mutuo de fin de año.	Presidente del Comité de Transición	Canónigo de Desarrollo Congregacional

Cronogramas del sacerdote encargado (PiC) versus del interino

	Tiempo habitual de colocación	Objetivo de desarrollo	Primeros 6 meses	Siguientes 6-12 meses	Últimos meses (18-24 meses)
Sacerdote encargado	<p>1-3 meses</p> <p>Mayor investigación por parte de la Oficina del Obispo, buscaremos las posibles mejores opciones y le daremos una cantidad limitada de nombres.</p> <p>Si el llamado del PiC no funciona en alguna de las fases, pasaríamos al proceso de llamado de un interino.</p>	<p>Determinar si es una buena opción</p> <p>Comenzar a planificar el Ministerio Mutuo</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p> <p>*Iniciar el proceso del Ministerio Mutuo*</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p> <p>*Trabajar en conjunto en los objetivos del Ministerio Mutuo*</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p> <p>*Proceso formal para discernir la idoneidad y si convocar o no al PiC como rector.*</p>
Interino	<p>1-2 meses</p> <p>Especialmente durante la COVID: Candidatos locales para interino listos para comenzar.</p>	<p>Brindar asistencia espiritual: durante la espera y la búsqueda activa</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p> <p>*Ayudar a la congregación a manejar la ansiedad durante la espera y la búsqueda</p>	<p>Culto</p> <p>Asistencia pastoral</p> <p>Supervisión canónica</p> <p>*Ayudar a la congregación a manejar la ansiedad durante el período de investigación y mantenerse al margen de la incorporación del nuevo rector*</p>

				activa*	
--	--	--	--	---------	--

Tenga en cuenta que la mayor parte del trabajo es el mismo independientemente del camino que elija.

De cualquier manera, le está pidiendo a un sacerdote que supervise el culto, la asistencia pastoral y los asuntos administrativos.

Factores que influyen en el discernimiento del tipo de Proceso de Llamado

Son muchos los factores que se tienen en cuenta cuando se decide la forma que tendrá el Proceso de Llamado. Cuando un sacerdote se va, es habitual que se recurra a un sacerdote interino para acompañar a la congregación durante el Proceso de Llamado. La Oficina del Obispo ha considerado otros modelos diferentes al ministerio interino tradicional, en especial desde que enfrentamos el cierre de edificios por la COVID y otras fuerzas desestabilizadoras. Estos incluyen: "transición en marcha" y "sacerdote encargado".

Interino

El proceso de designación del interino normalmente dura de 9 a 24 meses. Se recomienda un proceso de designación del interino para sistemas grandes y complejos que tienen la capacidad de autoexaminarse y los recursos para emprender una búsqueda en toda la iglesia. Los procesos de designación del interino también suelen recomendarse si ha habido un trauma o un cambio significativo. En el caso de un evento traumático en la congregación, los sacerdotes interinos ayudan a brindar una presencia estable y tranquilizadora que pueda facilitar la reconciliación y ser un modelo de salud. Los ejemplos de trauma en una congregación pueden incluir mala conducta del clérigo, mala conducta financiera, jubilación del sacerdote o fallecimiento por enfermedad.

Si la congregación ha atravesado cambios significativos, el ministerio interino puede ser un momento para plantear preguntas básicas: ¿Cuál es nuestra misión como congregación? ¿En quién nos hemos convertido? ¿Qué cosas buenas queremos llevar con nosotros en nuestro nuevo comienzo?

Sacerdote encargado

El proceso de designación del sacerdote encargado generalmente dura 24 meses. Este proceso está reservado para situaciones en las que tanto la congregación como los candidatos a sacerdotes quieren la estabilidad de un contrato de dos años y están dispuestos a considerar seriamente la posibilidad de asumir la función de rector o vicario. En un proceso de sacerdote encargado, la congregación se estudia a sí misma en el contexto del desarrollo de un Acuerdo del Ministerio Mutuo con el sacerdote encargado, en lugar de desarrollar un Perfil Parroquial para asegurar un rector o un vicario. La congregación, la junta parroquial o el BC y el sacerdote disciernen juntos sobre si se debe o no extender el llamado de un rector o vicario.

Factores

- **Tamaño de la congregación:** El tamaño de la congregación es directamente proporcional a la complejidad del sistema organizacional. Las grandes congregaciones a menudo requieren un estudio basado en datos, una revisión y auditoría financieras, y la inclusión de subgrupos (comités y grupos de afinidad) en la reflexión.

- Ubicación de la congregación: La ubicación física de la congregación puede impactar en la cantidad y la calidad de los candidatos interesados.
- Remuneración ofrecida: Las congregaciones que han visto tendencias a la baja en la asistencia y el presupuesto pueden tener dificultades para que se ocupe un nuevo cargo al nivel del sacerdote anterior.
- Capacidad de liderazgo de la congregación: los líderes de la congregación con una gran capacidad pueden asumir un papel más importante en el liderazgo visionario de forma inmediata. Si los líderes de la junta parroquial y el BC no están en contacto con el "pulso" de los miembros o no son efectivos para el trabajo en conjunto, entonces un período de ministerio interino puede ser una oportunidad para desarrollar una mayor capacidad de dar la bienvenida al nuevo sacerdote.
- Iniciativas ministeriales en curso: campañas de capital, proyectos de construcción, otras iniciativas de desarrollo a largo plazo. Algunas situaciones especiales también podrían influir en el consejo y el apoyo que ofrece la Oficina del Obispo. Cuando un proyecto significativo está en curso, la Oficina del Obispo trabajará con los líderes de la congregación para tratar de asegurar que el proceso de transición sea lo menos desestabilizador posible.

El apoyo de la Oficina del Obispo en el proceso de transición

Consultores de transición

- Función del ministerio: proporcionar apoyo y facilidades de trabajo en grupo en las congregaciones
- Función de la transición: Ayudar en el desarrollo del perfil (autoestudio) y apoyar el trabajo del Comité de Búsqueda
- Presenta informes a la Oficina del Obispo
- Implementado por el Canónigo de Desarrollo Congregacional y de la Formación de Líderes
- Remuneración y facturación
 - Los primeros 500 están cubiertos, proceso de facturación para costos adicionales

Personal: Canónigo del Obispo

La Rvda. Canónigo Arienne Davison

Canónigo del Obispo

206-325-4200 x 2040

adavison@ecww.org

Función diocesana: Actúa en nombre del obispo en áreas específicas del ministerio. Su carpeta actual incluye: Jefe de personal, despliegue del clero, administración del presupuesto, esfuerzos contra el racismo.

Funciones de la transición:

- Orienta a las congregaciones en el proceso de transición
- Trabaja con los sacerdotes y guardianes a finalizar las Cartas de Separación (con el sacerdote saliente) y las Cartas de Acuerdo (con el sacerdote entrante)
- Coordina el anuncio de nuevas convocatorias con el personal de comunicaciones y los ministros de la congregación
- Busca clérigos para servir en las congregaciones a través de redes formales e informales
- Se pone en contacto con otros ministros en transición para examinar candidatos potenciales (también llamado "control de bandera roja")
- Trabaja con los sacerdotes candidatos para reunir materiales para presentarlos ante el Comité de Búsqueda

- Mantener las páginas de la Oficina del Ministerio de Transición para cada congregación
- Facilitar la revisión y la aprobación de los perfiles parroquiales y los de la Oficina del Ministerio de Transición

Personal: Canónigo de Desarrollo Congregacional y de Formación de Líderes

La Rvda. Canónigo Alissa Newton
Redes y Conexiones Diocesanas
206-325-4200 x 2030
anewton@ecww.org

Función diocesana: Elabora estrategias y programas que se relacionan con el desarrollo congregacional en la Diócesis de Olympia y la formación de líderes, clérigos y laicos de la Diócesis de Olympia. Su carpeta actual incluye: Colegio para el Desarrollo Congregacional, Red de Consultoría Congregacional, apoyo y formación del clero, formación de líderes, supervisión del Programa de Curato.

Funciones de la transición

- Gestionar la Red de Consultoría Congregacional, incluyendo el despliegue de Consultores de Transición
- Apoyo del personal a los consultores de transición
- Apoyo del personal a los comités de Perfil y de Búsqueda, según lo identificado por el consultor de transición o el obispo
- Buscar clérigos para que sirvan en la congregación a través de redes formales e informales

Personal: Canónigo de Redes y Conexiones Diocesanas

Canónigo Dede Moore
Redes y Conexiones Diocesanas
206-325-4200 x 2022
dmoore@ecww.org

Función diocesana: Dirige los órganos de gobierno diocesanos, la convención anual y el personal o los recursos humanos de la diócesis. Su carpeta actual incluye: Consejo Diocesano, Junta de Directores, Constitución y Cánones, Comisión de Personal, consultoría de recursos humanos (RR. HH) y educación.

Funciones de la transición

- Generar anualmente modelos para las Cartas de Separación y de Acuerdo en conformidad con la ley de empleo y las mejores prácticas de recursos humanos en el empleo de la iglesia.
- Revisar los acuerdos presentados por las congregaciones y los sacerdotes para recursos humanos y las implicaciones legales de los puntos negociados.

- Brindar orientación basada en las normas y políticas de empleo según las necesidades del Canónigo del Obispo o del obispo.

Personal: Obispo de la Diócesis

El Rvdmo. Greg Rickel
Obispo de la Diócesis
206-325-4200 x 2010
grickel@ecww.org

Funciones diocesanas: El Obispo de la Diócesis vela por la fe, la unidad y la disciplina de la Iglesia celebrando y apoyando la celebración local de los sacramentos, supervisando el proceso de ordenación y actuando como principal pastor y servidor de la Diócesis de Olympia.

Funciones de la transición

- Supervisar el proceso utilizado en la Diócesis de Olympia para el llamado de un clérigo: compartir sabiduría en cuanto a lo que funciona y lo que no, asegurar que estamos siguiendo todos los requisitos canónicos.
- Revisión del candidato: Si el candidato no es actualmente residente canónico en la Diócesis de Olympia, el obispo se pone en contacto con el obispo de la diócesis donde el candidato es actualmente residente para saber si hay medidas disciplinarias pendientes o directivas pastorales en vigor. (También se conoce como una llamada "de obispo a obispo").
- Recibe información actualizada sobre los procesos por parte del Canónigo del Obispo y del Canónigo de Desarrollo Congregacional.
- Hablar y compartir con los candidatos: Aprueba a todos los candidatos que van a las juntas parroquiales o al BC para los llamados interinos o a los comités de búsqueda para los llamados permanentes.
- Ejecuta todas las Cartas de Acuerdo y de Separación como el Obispo de la Diócesis de Olympia.
- Trabaja directamente o delegando servicios de consulta a los equipos locales de búsqueda y de transición.

Personal: Asistente ejecutiva de la Oficina del Obispo

April Caballero
Asistente ejecutiva del Obispo, Secretaria para las vocaciones

206-325-4200 x 2010
acaballero@ecww.org

Función diocesana: Apoyar administrativamente el trabajo del Obispo y del Canónigo del Obispo, incluyendo la gestión de los registros del clero, el apoyo a los órganos de gobierno de la diócesis y el mantenimiento de los registros para el proceso de ordenación de sacerdotes y diáconos.

Funciones de la transición

- Conserva los registros de las Cartas de Acuerdo y de Separación en los archivos del clero.
- Comunica los requisitos para los sacerdotes que buscan la licencia en la Diócesis de Olympia y sirve como contacto de la oficina durante ese proceso.
- Gestiona el proceso de verificación de los antecedentes de los candidatos y de quienes solicitan la licencia.

Personal: Comunicaciones

Josh Hornbeck
Canónigo Misionero de Comunicaciones
206-325-4200 x 2039
jhornbeck@ecww.org

Función diocesana: Brinda apoyo y recursos a las congregaciones para ayudarlas a contar sus historias y permanecer conectadas con sus comunidades, la diócesis y la Iglesia Episcopal en general.

Función de la transición

- Ayudar al Canónigo del Obispo y a los directivos de la congregación a comunicar las transiciones.

Kerry Allman
Estratega de Internet
206-325-4200 x 2021
kallman@ecww.org

Función diocesana: El estratega de Internet brinda soporte al personal de la diócesis, los sitios web, las bases de datos, la tecnología digital y la seguridad de Internet para ayudar a las congregaciones a compartir su trabajo con el mundo.

Función de la transición

- Ayudar al Canónigo del Obispo en el mantenimiento de la página de transición del sitio web de la Diócesis de Olympia.

Comité de Perfil

Trabajo del Comité de Perfil

Los Comités de Perfil reúnen la historia de la obra de Dios en la congregación para que pueda ser compartida con los posibles líderes del clero. Cuando la transición se hace inminente, generalmente después de que el sacerdote saliente se ha ido y se ha asegurado a un sacerdote interino o suplente, la junta parroquial o el Comité Episcopal reclutará y pondrá a cargo a un Comité de Perfil para que reúna información sobre el ministerio, los dones y las ofrendas presentes en la congregación.

Este período de "autoestudio" tiene por objeto dilucidar el ministerio que la congregación quiere compartir con un nuevo líder sacerdotal. Una vez que se complete el autoestudio, el Comité de Perfil redacta un documento para comunicar la historia de la congregación. Esta historia puede incluir texto, imágenes, videos y medios electrónicos. El Comité de Perfil también completa el perfil de la Oficina del Ministerio de Transición para publicarlo en la base de datos de la Oficina del Ministerio de Transición de toda la iglesia. (En el Anexo 1: Hoja de trabajo de la Oficina del Ministerio de Transición, se encuentra una copia de este perfil para que usted lo complete).

El Comité del Perfil debe recibir la aprobación del Obispo antes de compartirlo fuera del Comité. Cuando el perfil es aprobado por la Oficina del Obispo, se presenta a la congregación para que haga comentarios y sugiera modificaciones. Cuando el perfil está terminado, se publica en el sitio web de la congregación y se incluye en el perfil de la Oficina del Ministerio de Transición como un documento complementario.

Convocar a un Comité de Perfil

Un Comité de Perfil tiene una función espiritual importante en la vida de una congregación durante una transición. Los Comités de Perfil escuchan y articulan las esperanzas, los miedos y los sueños de la congregación. Las personas especialmente aptas para este ministerio pueden demostrar los siguientes dones espirituales:

- **Servir:** los miembros del Comité de Perfil sirven a la congregación escuchando, informando y escribiendo.
- **Exhortación:** Los miembros del Comité de Perfil exhortan a los hermanos en Cristo a participar en el trabajo de la iglesia (encontrando nuevos líderes sacerdotales). El Comité de Perfil también recoge y comparte las historias del ministerio que ayudan a la congregación a mantener la energía para el ejercer el ministerio.
- **Liderazgo:** Los miembros del Comité de Perfil lideran siendo un ejemplo de apertura y escuchando.
- **Discernimiento:** Los miembros del Comité de Perfil discernen el movimiento del Espíritu Santo en la congregación dando sentido a la experiencia de cada miembro en su totalidad.

- **Administración:** Los miembros del Comité de Perfil organizan reuniones donde se comparten historias. También redactan informes sobre su trabajo para compartirlo con la junta parroquial o el BC y la congregación. Finalmente, los miembros del Comité de Perfil redactan el perfil.
- **Evangelización:** El Comité de Perfil es el máximo evangelizador de la congregación. Ellos cuentan la historia de cómo Dios ha estado obrando en la congregación con la esperanza de atraer al líder sacerdotal adecuado.

El trabajo del Comité de Perfil se ve reforzado por las habilidades para el ministerio:

- **Facilitación de reuniones:** ¡Esto es un comité! Para que el grupo funcione eficazmente, es importante contar con facilitadores cualificados que puedan ayudar a que se escuchen las voces del grupo.
- **Redacción:** El Comité de Perfil tiene importantes responsabilidades de redacción que incluyen la redacción del Perfil de la Parroquia, escribir ensayos para la carpeta de la Oficina del Ministerio de Transición y el Ministerio de la Comunidad y los informes para la congregación.
- **Claridad de las funciones:** El Comité de Perfil no tiene los poderes de la junta parroquial ni del Comité Episcopal.
- **Hablar en público:** Al menos unos cuantos miembros del comité deben sentirse cómodos informando sobre el trabajo del Comité a la junta parroquial y al BC, así como a la congregación.
- **(Dependiendo de la ética y el carácter de la congregación) Gráficos, vídeo o diseño de sitios web:** Algunas congregaciones con ministerios de comunicación establecidos pueden querer incluir diseños gráficos complejos en su perfil, utilizar elementos de vídeo para crear el perfil o comunicarse con la congregación. Algunas congregaciones también optan por tener una sección en su sitio web dedicada al trabajo de transición.

Conjuntos de tareas del Comité de Perfil

Conjunto 1:

- **Creación de equipos**
 - Conectarse entre sí (esperanzas o expectativas del proceso y del equipo)
 - Desarrollar las reglas del equipo
- **Esquema de las tareas**
 - Analizar las funciones (Obispos, Canónigos, Consultores, Comité de Perfil, Junta Parroquial)
 - Elegir los siguientes:
 - **Presidente:** Coordina el horario de las reuniones y los puntos de la agenda, se ocupa de la comunicación dentro del grupo, se pone en contacto con miembros individuales, facilita las reuniones cuando es necesario
 - **Secretario de registros:** Toma y distribuye las notas de las reuniones

- Coordinador de comunicaciones: Coordina toda la comunicación con la parroquia para incluir los anuncios de la web, impresos y verbales
 - Capellán: Ayuda al equipo a mantenerse conectado con la naturaleza espiritual del trabajo. Reza por los miembros y ayuda al equipo a que recuerde rezar en conjunto regularmente
 - Enlace con la junta parroquial: Gestiona la comunicación con la junta parroquial
- Confidencialidad y transparencia: Conversar sobre lo que será confidencial y lo que será comunicado.
- Defina las principales secciones del perfil, por ejemplo:
 - Declaración de la misión
 - Objetivos
 - Estadísticas clave
 - Visión general de las finanzas
 - Etc.
- Conversar sobre el proceso de recopilación de datos (encuestas, reuniones, documentos existentes, etc.)
- Revisar otros perfiles para obtener ideas sobre lo que hay que hacer y lo que no
- Crear un plan de acción para la ejecución de las tareas que incluya un cronograma

Conjunto 2

- Completar encuestas o revisar información existente
- Establecer la CAT (si aplica: CAT es un acrónimo de Church Assessment Tool [Herramienta de Evaluación de la Iglesia], un servicio pago de Holy Cow Consulting que ayuda a las congregaciones a evaluar sus prioridades)
- Revisar el plan de acción

Conjunto 3

- Completar la CAT, diseñar reuniones de retroalimentación
- Terminar el diseño de las reuniones de retroalimentación
- Llevar a cabo reuniones de grupos focales/reuniones de la parroquia/entrevistas con la comunidad según lo programado (utilizando la CAT, si aplica)
- Recopilar, procesar y extraer todos los datos recopilados hasta el momento

Conjunto 4

- Redactar el perfil
 - Reunirse para identificar y asignar de forma clara las tareas de redacción, repartidas equitativamente entre los integrantes del grupo
 - Comprobar el plan de acción

- Perfeccionar el borrador mediante la revisión con la Oficina del Obispo, la retroalimentación de la congregación, etc.

Conjunto 5

- Pasar la batuta al Comité de Búsqueda
- Celebrar el trabajo terminado (cena, fiesta, etc.)

Comité de Búsqueda

Trabajo del Comité de Búsqueda

Si el Comité de Perfil comparte la historia de cómo Dios ha estado obrando en la congregación y hacia dónde nos llama, el Comité de Búsqueda son los sabios que trazan el camino específico. El Comité de Perfil ayuda a la congregación a proyectar una visión. El Comité de Búsqueda ayuda a la congregación a ponerla en práctica en la extensión de un llamado a un nuevo líder sacerdotal.

La junta parroquial o el Comité Episcopal ponen a cargo a los Comités de Búsqueda para evaluar a los candidatos suministrados por la Oficina del Obispo en función de los criterios establecidos en el perfil y recomiendan un único nombre a la junta parroquial. El trabajo del Comité de Búsqueda termina cuando se extiende y se anuncia un llamado. Si el Comité de Búsqueda hace una recomendación a la junta parroquial o al Comité Episcopal que no es aceptada, la junta parroquial o el Comité Episcopal pueden pedirle al Comité de Búsqueda que continúe trabajando con la Oficina del Obispo para encontrar candidatos adecuados y comenzar de nuevo esa fase del proceso.

Los Comités de Búsqueda trabajan con información pastoral y laboral sensible. Los miembros de un Comité de Búsqueda pueden conocer a un sacerdote cuya congregación no sabe que está considerando dejarla. Los miembros de los Comités de Búsqueda podrían conocer historias personales muy profundas o escuchar sobre conductas indebidas en el pasado. La sensibilidad pastoral es fundamental. Tener la capacidad de mantener la confidencialidad y estar presente para las personas que *también* están en un momento sensible de la transición es un ministerio crucial del Comité de Búsqueda.

Límites y confidencialidad

"Confidencialidad no es lo mismo que secretismo. Y a menudo se confunden. ¡No les pedimos a los Comités de Búsqueda que guarden secretos, que no digan nada!" *Obispo Rickel*

Quizás nada es más importante o más perjudicial cuando no se cumple que la confidencialidad estricta respecto a los nombres de todos los candidatos. Esto es importante no solo para esta búsqueda, sino

también para la reputación y experiencia informada a toda la Iglesia en cuanto a la profesionalidad y la ética con que se maneja esta diócesis. En otras palabras, usted está salvaguardando la confidencialidad no solo por el bien de ese sacerdote o de su proceso local, sino como un precedente para toda la diócesis y para la Iglesia Episcopal en definitiva. En su trabajo, usted está representando todas estas entidades y, sobre todo, nuestra vida en común y compartida. El incumplimiento de la confidencialidad también puede afectar las vidas y el sustento de aquellos que están en el proceso, y las congregaciones a las que pueden estar sirviendo en ese momento. Recuerde, se elegirá a un candidato y todos los demás tendrán que regresar a lo que estaban haciendo. Queremos que esto sea lo más fluido posible para ellos.

Confidencialidad no es lo mismo que secretismo. Y a menudo se confunden. ¡No pedimos a los Comités de Búsqueda que guarden secretos, que no digan nada! Lejos de eso. Insto a los comités a que se comuniquen en exceso. Algunos comités me han dicho en el pasado "no hay nada que comunicar en este momento". Lamento discrepar. Siempre hay algo que comunicar, que incluso podría ser "Hola, no hay nada que comunicar ahora mismo, esto es en lo que estamos trabajando actualmente..." Se puede contar todo esto, y se debe hacer, SIN dar nombres, sin decirle a la gente a dónde se viaja, etc. La confidencialidad protege a aquellos candidatos que han presentado sus nombres, y es esencial, pero de ninguna manera impide que usted comparta todo lo que pueda sobre el proceso que está llevando a cabo. Son dos cosas diferentes.

Convocar a un Comité de Búsqueda

El Comité de Búsqueda también tiene una función espiritual en la transición. Los Comités de Búsqueda interiorizan la profunda esperanza de la congregación, están presentes a nivel pastoral para los candidatos y ejercen el discernimiento al recomendar a un candidato. Las personas especialmente aptas para este ministerio pueden demostrar los siguientes dones espirituales:

- **Liderazgo:** los miembros del Comité de Búsqueda lideran modelando la apertura al Espíritu Santo y escuchando cómo Dios obra en la congregación y en la vida de los sacerdotes candidatos.
- **Discernimiento:** Los miembros del Comité de Búsqueda discernen qué candidato se ajusta mejor a los dones espirituales y las esperanzas del Cuerpo de Cristo reunido.
- **Evangelización:** Los miembros del Comité de Búsqueda comparten, a través de su palabra y ejemplo, las buenas nuevas de la obra de Dios en la congregación.

El trabajo del Comité de Búsqueda se ve reforzado por las habilidades para el ministerio:

- **Facilitación de reuniones:** ¡Esto es un comité! Para que el grupo funcione eficazmente, es importante contar con facilitadores cualificados que puedan ayudar a que se escuchen las voces del grupo.
- **Claridad de las funciones:** El Comité de Búsqueda no tiene los poderes de la junta parroquial ni del Comité Episcopal y solamente recomienda al candidato.
- **Hablar en público:** Al menos unos cuantos miembros del comité deben sentirse cómodos informando sobre el trabajo del Comité a la junta parroquial y al BC, así como a la congregación.

- Organización: El Comité de Búsqueda debe coordinar los horarios para acomodar las entrevistas de los candidatos, gestionar la documentación del candidato y
- Comunicación escrita: Las congregaciones están más contentas cuando los Comités de Búsqueda ofrecen actualizaciones periódicas (una vez al mes como mínimo) respecto al estado de la búsqueda.
- Madurez emocional: Los comités de búsqueda deben esperar retroalimentación crítica y ansiedad por parte de los miembros de la congregación y de los candidatos. La madurez emocional puede ayudar a que el equipo se centre en su trabajo espiritual y no se desvíe del camino.

Conjuntos de tareas del Comité de Búsqueda

Conjunto 1:

- Creación de equipos
 - Conectarse entre sí (esperanzas o expectativas del proceso y del equipo)
 - Desarrollar las reglas del equipo
- Desarrollar comprensión y conocimiento compartido de la tarea y las funciones (para ser revisado, analizado, decidido)
 - Analizar las funciones (Obispos, Canónigos, Consultores, Comité de Búsqueda, Junta Parroquial)
 - Elegir los siguientes:
 - Presidente: Coordina el horario de las reuniones y los puntos de la agenda, se ocupa de la comunicación dentro del grupo, se pone en contacto con miembros individuales, facilita las reuniones cuando es necesario
 - Secretario de registros: Toma y distribuye las notas de las reuniones
 - Coordinador de comunicaciones: Coordina toda la comunicación con la parroquia para incluir los anuncios de la web, impresos y verbales
 - Capellán: Ayuda al equipo a mantenerse conectado con la naturaleza espiritual del trabajo. Reza por los miembros y ayuda al equipo a que recuerde rezar en conjunto regularmente
 - Enlace con la junta parroquial: Gestiona la comunicación con la junta parroquial
 - Identificar otras funciones: ¿Una persona de tecnología? ¿Un coordinador de horarios?
 - Mandato de la junta parroquial: Revisar qué es exactamente lo que la Junta Parroquial le ha encomendado al grupo
 - Revisión de las prácticas de contratación equitativa y análisis de la parcialidad en el proceso
 - Cuestiones de confidencialidad y cómo serán manejadas

- Las fuentes de los nombres
- Método de verificación de antecedentes utilizado
- Crear un plan de acción para toda la búsqueda que incluya un cronograma

Conjunto 2

- Desarrollar un proceso de comunicación con los candidatos
- Desarrollar un proceso para mantener y compartir (dentro del comité) la información sobre los candidatos
- Recibir los nombres y revisar la documentación inicial y los materiales presentados
- Establecer contacto por correo electrónico con los candidatos, dándoles la bienvenida al proceso y pidiéndoles que confirmen su participación

Conjunto 3: Primera ronda

- Establecer, en función de los nombres presentados:
 - ¿Se eliminarán candidatos antes de las entrevistas telefónicas?
 - De ser así, establecer normas para decidir a quién invitar a la entrevista telefónica o por Skype
 - Se puede considerar pedir a los candidatos que respondan a más preguntas por escrito (prolongará el proceso)
- Decidir el método para el primer contacto "de voz"
- Enviar invitaciones a los candidatos seleccionados
- Enviar un correo electrónico o una carta a los candidatos no seleccionados agradeciéndoles por haberse postulado e informándoles que ya no están en consideración
- Programar entrevistas telefónicas o por Skype

Conjunto 4: Preparación de las entrevistas telefónicas o por Skype

- Desarrollar temas para las conversaciones por Skype o por teléfono y las reuniones en persona
 - Elaborar las preguntas de la entrevista telefónica
 - Determinar quién hablará y quien permanecerá en silencio durante las entrevistas
- Determinar los horarios para las entrevistas telefónicas o por Skype
- Desarrollar el método de evaluación o calificación que utilizará el Comité de Búsqueda
- Programar con los candidatos

Conjunto 5: Llevar a cabo las entrevistas telefónicas o por Skype

- Realizar entrevistas telefónicas con los candidatos seleccionados
- Reunirse cuando hayan terminado todas las entrevistas y determinar a quién invitar a la siguiente fase del proceso (3-5 candidatos, dependiendo del presupuesto para viajes)
- Llamar a los candidatos seleccionados para invitarlos a continuar en el discernimiento

- Llamar a los candidatos que no continúan para agradecerles su tiempo y proporcionarles cualquier información que soliciten

Conjunto 6: Preparación de las visitas (a las iglesias de los candidatos)

- Decidir quiénes visitarán
- Revisar las cuestiones de confidencialidad
- Planificar las visitas y desarrollar maneras de informar
- Programar las visitas trabajando directamente con los candidatos

Conjunto 7: Entrevistas en el lugar

- Llevar a cabo las visitas

Conjunto 8: Determinar quién continúa

- Compartir la información de las visitas en el lugar
- Discernir en oración a quiénes invitar para que vengan a visitarnos (2-3 candidatos, dependiendo del presupuesto)
- Llamar a los candidatos para invitarlos a una visita
- Llamar a los candidatos que no fueron seleccionados para darles las gracias e informarles, y proporcionarles retroalimentación conforme a lo solicitado

Conjunto 9: Visitas de los candidatos

- Programar las visitas, invitar también a los cónyuges si es relevante
- Desarrollar un itinerario para cada candidato; mantenerlo lo más similar posible
- Recibir a los candidatos para la visita

Conjunto 10

- Discernimiento final: Reunirse, compartir información y discernir en oración un candidato final

Conjunto 11

- Presentar el candidato final a la junta parroquial para su aprobación

Preguntas (P) y Respuestas (R) del Comité de Búsqueda

P. ¿Qué sucede si un candidato se retira?

R. Si un candidato se retira, proceda con la investigación y las entrevistas de otros candidatos. Es una parte positiva, sana y normal del discernimiento. Si el Comité de Búsqueda se reduce a un candidato, la

Oficina del Obispo trabajará con usted para apoyar la evaluación crítica del candidato final y, si es necesario, otra fase de recopilación de nombres.

Extender un llamado

Deliberaciones de la junta parroquial y del Comité Episcopal

El trabajo del Comité de Búsqueda es importante. Y es importante que el Comité de Búsqueda tenga la libertad de revisar los candidatos sin la presión externa de personas con menos información que la que se le suministra al Comité. Para darle ese espacio al Comité de Búsqueda, la junta parroquial o el Comité Episcopal suelen recibir informes del Comité de Búsqueda respecto al progreso alcanzado hasta el nombramiento de un candidato. La junta parroquial o el Comité Episcopal NO deben recibir informes del Comité de Búsqueda que contengan nombres u otra información identificable sobre los candidatos. Cuanto mayor sea el número de personas que dispongan de esta información, mayor será la probabilidad de que se divulgue indebidamente. Compartir información identificable puede comprometer a los candidatos que no han revelado su búsqueda a sus actuales empleadores.

Cuando el Comité de Búsqueda haya elegido a un solo candidato, deberá organizar la presentación de su recomendación a la junta parroquial o al Comité Episcopal. La junta parroquial o el Comité Episcopal podrán entonces hacer preguntas y revisar los materiales del candidato. La junta parroquial o el Comité Episcopal deberán debatir y, en última instancia, votar si se extiende o no un llamado al candidato.

Si la junta parroquial o el Comité Episcopal no extienden un llamado, el Comité de Búsqueda será el responsable de notificar al candidato. El presidente del Comité de Búsqueda deberá entonces ponerse en contacto con el Canónigo del Obispo para saber cómo proceder con la búsqueda.

Si la junta parroquial o el BC extienden un llamado, el guardián contacta al candidato para comunicarle la noticia. Aunque el candidato puede estar dispuesto a aceptar inmediatamente, también es conveniente darle tiempo para que considere el llamado en oración. ¡Se trata de una decisión importante! Cuando el candidato acepte la oferta, el Guardián Mayor debe ponerse en contacto con el Canónigo del Obispo para obtener un modelo de Carta de Acuerdo, que ayude a negociar y aclarar la descripción del trabajo y la remuneración del sacerdote.

Las congregaciones y el clero NO pueden anunciar un llamado hasta que se firme la Carta de Acuerdo.

Anunciar un llamado sin una Carta de Acuerdo vigente puede poner en riesgo el llamado.

Carta de Acuerdo

La Carta de Acuerdo es un documento que describe:

- La fecha de inicio
- La función del sacerdote
- Acuerdos mutuos respecto a las funciones y responsabilidades: incluye el requisito de participar en los Acuerdos y Revisiones del Ministerio Mutuo y las funciones canónicas requeridas del Rector/Vicario/Sacerdote encargado
- Condiciones del empleo:
 - Cantidad de días trabajados semanalmente
 - Cantidad de unidades de 4 horas trabajadas semanalmente
 - Cantidad de tardes trabajadas semanalmente
 - Día de descanso, días festivos, vacaciones, licencia de desarrollo profesional, licencia sabática, compromisos con la Diócesis y licencia por enfermedad
- Remuneración basada en la Escala Salarial de la Diócesis de Olympia Una muestra de la escala se puede encontrar en el Anexo 2: Escala salarial del clero
 - Procedimiento de subsidio de vivienda
 - SECA (Ley de Contribución al Trabajo Autónomo)
 - Provisión opcional de una vivienda de propiedad de la iglesia, si aplica
 - Beneficios de pensión
 - Prestaciones médicas y políticas confesionales y diocesanas relativas a las prestaciones médicas
- Gastos reembolsables
 - Automóvil
 - Suministros de oficina
 - Gastos profesionales
 - Educación para el desarrollo profesional
- Cuenta discrecional
- Remuneración suplementaria
- Uso de los edificios
- Licencia familiar y médica (Estado de WA)
- Otros acuerdos
 - Requisito de asistir al College for Congregational Development a cargo de la congregación
 - Conferencia del Clero y Días del Clero
 - Primera vez en el cargo (para el Rector/Vicario/Sacerdote encargado que ocupan el cargo por primera vez)
 - Gastos de mudanza
 - Apoyo a los dependientes en caso de fallecimiento del sacerdote

- Cobertura de la brecha en el momento de la salida
- Verificación de antecedentes
- Disolución de la relación pastoral: Esquema del proceso de finalización del llamado
- Salida del Sacerdote: Esta sección describe los elementos de la "Carta de Separación"
- Proceso de revisiones
- Renglones de firma para: el Sacerdote, el Guardián Mayor y el Obispo

Negociación y ejecución de la Carta de Acuerdo

El guardián generalmente negocia los términos de la carta con el sacerdote recién convocado. Si surgen preguntas respecto a detalles específicos, el guardián o el sacerdote se pueden poner en contacto con el Canónigo del Obispo para que los oriente.

Una vez que el guardián y el sacerdote se pongan de acuerdo, se le debe enviar por correo electrónico al Canónigo del Obispo una copia en limpio de la carta negociada que pueda ser modificada (por lo general en formato Word o de un procesador de textos). El Canónigo del Obispo le presentará el acuerdo negociado al Canónigo de Redes y Conexiones Diocesanas. El Canónigo de Redes revisa el documento para garantizar que cumple con la ley laboral y las políticas de la Iglesia y de la Diócesis. El Canónigo del Obispo y el Obispo también revisan el acuerdo para garantizar que los cambios capten el espíritu pastoral del contenido esperado.

Una vez aprobado el contenido negociado, la junta parroquial deberá revisar el documento y resolver que el Guardián Mayor lo firme en nombre de la congregación. El análisis de la carta debe incluir la aclaración de las funciones, el compromiso financiero que la congregación está haciendo al extender el llamado y prestar atención al proceso para finalizar la relación.

Cuando se extiende el llamado y se firma la Carta de Acuerdo, el trabajo del Comité de Búsqueda ha terminado.

Anunciar el llamado

Luego de que las partes han negociado la Carta de Acuerdo y el Obispo la ha firmado, el llamado puede ser anunciado a la congregación y al público.

A menudo, las congregaciones deciden hacer el anuncio cuando la gente ya tiene previsto reunirse, como la mañana del domingo. Tanto si el anuncio tiene lugar en una reunión como si no, es importante compartir también la información de la forma en que las congregaciones suelen compartir las noticias importantes: correo electrónico, cartas enviadas por correo postal, llamadas telefónicas, publicaciones en las redes sociales, vídeos, etc.

Las comunicaciones electrónicas suelen programarse para que coincidan con el momento del anuncio en persona, de modo que la mayoría de las personas de la congregación se enteren al mismo tiempo. El

anuncio suele incluir una foto del sacerdote y una breve reseña biográfica. También debe incluir información sobre cuándo y cómo la gente conocerá a su nuevo sacerdote.

Los líderes de la congregación también deben informar a la Oficina del Obispo cuándo se planea hacer el anuncio para que podamos ayudar a difundir la noticia y darle la bienvenida a un nuevo colega en el ministerio de la Diócesis de Olympia. Para ayudar a la Oficina del Obispo a compartir esta noticia:

- Envíe por correo electrónico una biografía y una foto (de primer plano) del nuevo sacerdote. Puede utilizar la misma información para el anuncio a la congregación y el anuncio diocesano.
- Informe/envíe por correo electrónico al Canónigo del Obispo *cuándo* tiene previsto hacer el anuncio. (Por ejemplo: Domingo de la Trinidad en los servicios de las 8:00 y 10:00 a.m.). Esta información nos ayuda a programar nuestro anuncio público para asegurar que la congregación lo escuche primero y todos los demás lo escuchen después.

Se enviará un "correo electrónico de transición" a todos los clérigos activos para informarles sobre el llamado. También publicamos la información que usted proporciona en nuestros canales de correo electrónico regulares: En toda la Diócesis.

Comité de Transición

Es posible que haya observado que el proceso de transición es cíclico. Comienza cuando un sacerdote actual se despide y culmina cuando la congregación le da la bienvenida a alguien nuevo. Aunque puede ser tentador centrar la mayor parte de nuestra atención en decidir cuál sacerdote y en firmar los acuerdos, la eficacia de un llamado depende de qué tan bien y rápido nos acostumbremos a ejercer el ministerio juntos.

Un Comité de Transición continúa el trabajo de transición haciendo lo siguiente:

- Darle la bienvenida al sacerdote y ayudarlo a conocer a la comunidad y la cultura local
- Presentar el sacerdote al Cuerpo de Cristo en su congregación (coordinar con el sacerdote)
 - Proporcionar materiales de avance como un directorio de la iglesia o un directorio fotográfico
 - Eventos de bienvenida, incluyendo la Celebración del Ministerio Mutuo
 - Conversaciones en grupos pequeños o comidas para darle a la gente la oportunidad de conocer al sacerdote fuera de la mañana del domingo
 - Orientar e incorporar al sacerdote a las costumbres y prácticas amadas
- Revisar regularmente con el sacerdote cómo van las cosas Si se lo solicita, ayudar al sacerdote a comunicar los desafíos a otros líderes de la congregación

El trabajo del Comité de Transición por lo general dura de 12 a 24 meses.

Anexo 1: Hoja de trabajo de la Oficina del Ministerio de Transición

Sección: Información básica

Incluir esta información ofrece a los posibles sacerdotes una visión rápida de sus servicios y asistencia. Si no incluye esto, la gente tendrá que leer la narración para encontrar respuestas. El Promedio de asistencia dominical (ASA) también es un campo que se puede buscar, así que si no incluye el número de ASA aquí, los sacerdotes no podrán buscarlo por tamaño.

Promedio semanal de asistencia dominical (ASA): _____

Número de servicios de culto los fines de semana (horario no COVID): _____

Número de servicios de culto entre semana (horario no COVID): _____

Sección: Remuneración y vivienda

Esta sección describe los detalles de la remuneración. El texto se ha suministrado en azul porque esas políticas están incorporadas en las Cartas de Acuerdo.

Remuneración anual actual (opcional): _____

Remuneración prevista para el nuevo cargo (incluye un campo para introducir el importe en dólares y una opción "Negociable: N/A, Sí o No" (opcional): _____

Nota de remuneración adicional: Remuneración en la Escala de Clérigos de la Diócesis de Olympia (ver ecww.org). No hay reembolso de la SECA.

Si no incluye los detalles de dinero/vivienda, considere responder a algunos de estos beneficios de remuneración adicional a continuación. Completar esta sección en detalle refleja su dedicación por la persona que está considerando ser su sacerdote.

Capital destinado para la vivienda: Este es un beneficio que le proporciona un subsidio a los sacerdotes a) en una vivienda de propiedad de la iglesia o b) una ayuda con el pago inicial o el patrimonio neto si el sacerdote no tiene suficiente capital para acceder a un mercado inmobiliario más costoso.

Subsidio de capital destinado para la vivienda en el presupuesto: Ninguno, sí, no, negociable

Importe anual de capital: \$ _____

Vacaciones: La política estándar de la Diócesis de Olympia es de 4 semanas de vacaciones (domingos incluidos).

Semanas de vacaciones: (marque con un círculo) Ninguna, 4, un mes/5 domingos (Estándar), Otras

Semanas de vacaciones (Si la opción es "Otras", especifique el número de semanas): _____

Educación continua: La política estándar de la Diócesis de Olympia es de 2 semanas de educación continua, incluidos los domingos.

Semanas de educación continua: (marque con un círculo) 2 estándar, Otro

Detalles de las semanas de educación continuada (Si la opción es "Otro", especifique el número):

Estos son opcionales y el contenido de nuestra Carta de Acuerdo (LOA) le aporta algunas ideas sobre cómo hacerlo.

Disposición sobre el sábado: N/A, Sí, No

Cuenta de viaje/automóvil: N/A, Sí, No

Otra cuenta profesional: N/A, Sí, No

Comentarios (100 caracteres):

<https://resources.ecww.org/sites/default/files/resources/2020ECWWParochialClergySalaryScale.pdf>

Sección: Historial de trabajo y habilidades

Completar esta sección ayuda a los posibles sacerdotes a hacerse una idea de la última duración del ejercicio de sus rectores.

Incluya hasta los tres últimos rectores anteriores

Nombre: _____ Mes/año en que comenzó: ____ / ____ Mes/año en que terminó: ____ / ____

Nombre: _____ Mes/año en que comenzó: ____ / ____ Mes/año en que terminó: ____ / ____

Nombre: _____ Mes/año en que comenzó: ____ / ____ Mes/año en que terminó: ____ / ____

Esta sección ayuda a las personas a comprender el tamaño y la extensión de su programación de formación.

Sección de estadísticas de formación

Escuela de la Iglesia (Escuela Dominical): _____

Número de profesores/líderes de la Escuela Infantil: _____

Número de alumnos de la Escuela Infantil: _____

Número de profesores/líderes de la Escuela Juvenil: _____

Número de alumnos de la Escuela Juvenil: _____

Número de profesores/líderes de la Escuela para Adultos: _____

Número de alumnos de la Escuela para Adultos: _____

Información de la Escuela Diurna, si la hay: _____

Otras notas sobre los titulares o la formación, hasta 500 caracteres.

Narración

En nuestro bautismo, prometemos proclamar con la palabra y el ejemplo las Buenas Nuevas de Dios en Cristo, buscando y sirviendo a Cristo en todas las personas. Usted está invitado a reflexionar sobre su ministerio respondiendo las siguientes preguntas (aproximadamente 250 palabras. Límite de 1200 caracteres, incluyendo la puntuación y los espacios para cada respuesta). Puede responder en más de un idioma, si lo considera oportuno.

1. Describa un momento del ministerio reciente de su comunidad de fe al que reconozca como uno de éxito y plenitud.
2. Describa su estilo y práctica litúrgicos. Si su comunidad tiene más de un tipo de servicio de culto, descríbalos todos.
3. ¿Cómo practica la incorporación de otras personas en el ministerio?
4. Como comunidad de fe, ¿cómo cuida de su bienestar espiritual, emocional y físico?
5. ¿Cómo es la participación de su comunidad de fe en la Iglesia en general o en su región geográfica?
6. ¿Cómo participa en la asistencia pastoral de quienes están fuera de su comunidad de fe?
7. Cuente sobre un ministerio que su comunidad de fe haya iniciado en los últimos cinco años. ¿A quién se puede contactar al respecto?
8. ¿Cómo se está preparando para la Iglesia del futuro?
9. ¿Cuál es su práctica de mayordomía y cómo modela la vida de su comunidad de fe?
10. ¿Cuál es la experiencia de su comunidad de fe respecto al conflicto? ¿Cómo lo ha abordado?
11. ¿Cuál es su experiencia liderando o abordando el cambio en la iglesia? ¿Cuándo ha salido bien? ¿Cuándo ha salido mal? ¿Cuál fue su aprendizaje?
12. Proporcione palabras que describan los dones y habilidades esenciales para los futuros líderes de su comunidad de fe. (Esta sección le ofrece la oportunidad de presentar palabras clave que describen los dones y las habilidades esenciales para los futuros líderes de su comunidad de fe. Puede elegir las palabras que desee y escribirlas separadas por comas. No escriba más de cuatro descripciones compuestas por una o dos palabras cada una. Por ejemplo: administración, gestión de bienes, predicación, asistencia pastoral. Estas habilidades se utilizan para buscar en las carpetas de las comunidades y son actualizadas ocasionalmente por los administradores).

Conexiones

Esta sección les brinda a los candidatos enlaces e información sobre usted. He incluido su página web y su canal de YouTube. Si desea que el Canónigo del Obispo incluya enlaces adicionales en su carpeta, indíquelo aquí.

Sitio web: _____

Enlaces de los medios de comunicación con su comunidad de fe (hasta 4). Ejemplos: página de Facebook, canal de YouTube, canal de Vimeo, etc.

He indicado que usted rinde culto en inglés. Si desea incluir otros idiomas, complete esta sección.

Idiomas significativamente representados en su comunidad de fe: _____

Porcentaje total del ASA que rinde culto en un idioma distinto del inglés: ____%

Proporcionar culto o clases en los siguientes idiomas: _____

Adjunte aquí el Plan Estratégico (hasta 25 MB, solo en formato .txt)

Anexo 2: Escala Salarial del Clero



The Episcopal Diocese of Olympia

The Episcopal Church in Western Washington

www.ecww.org

Diócesis de Olympia 2021

Escala Salarial del Clero Parroquial

GRADO	MÍNIMO	PUNTO MEDIO	MÁXIMO
A	\$ 94,676	\$ 118,345	\$ 142,014
B	\$ 86,067	\$ 107,584	\$ 129,101
C	\$ 78,229	\$ 97,786	\$ 117,343
D	\$ 71,129	\$ 88,911	\$ 106,693
E	\$ 64,742	\$ 80,928	\$ 97,114

Políticas obligatorias (se aplican a los rectores y vicarios):

1. Si se proporciona una vivienda de propiedad de la iglesia, el rango se reduce en un 30% más el importe de los servicios públicos proporcionados, ya sea en forma de gastos reales de los servicios públicos pagados o de las asignaciones proporcionadas.
2. Los clérigos deben recibir una remuneración de al menos el monto mínimo del rango aplicable.
3. Los clérigos con cinco (5) o más años de servicio ordenado deben recibir una remuneración de al menos el 90% del punto medio del grado aplicable de su congregación (véase la nota de asesoramiento a continuación).
4. Los clérigos con diez (10) o más años de servicio ordenado deben recibir una remuneración de al menos el 100% del punto medio del grado aplicable de su congregación (véase la nota de asesoramiento a continuación).
5. Las excepciones a estas políticas requieren de la aprobación del Obispo.
6. Todos los acuerdos financieros con el clero deben ser reescritos o enmendados en su Acuerdo del Ministerio Mutuo para reflejar los cambios en la remuneración o en las disposiciones y se le debe enviar una copia al Obispo antes del 31 de enero de cada año.

Políticas de asesoramiento:

1. Para el clero adicional remunerado (asociado, asistente), se recomienda que la remuneración mínima se establezca en dos grados salariales por debajo de la establecida para la parroquia o misión, dependiendo de las calificaciones y la experiencia.
2. Un clérigo con menos de cinco (5) años de servicio ordenado debe recibir aumentos salariales mayores que el ajuste por costo de vida, de modo que el salario alcance el 90% del punto medio para el quinto año.
3. Un clérigo que se acerque a los diez (10) años de servicio ordenado debe recibir aumentos salariales mayores que el ajuste por costo de vida, de modo que el salario alcance el 100% del

punto medio para el décimo año.

4. Si una congregación está avanzando hacia un grado superior, sería prudente que esa congregación hiciera un aumento gradual hacia ese nuevo grado salarial.
5. Se alienta a las congregaciones a que tengan en cuenta el desempeño del clérigo cuando se delibere sobre los aumentos de remuneración que superen el COLA.
6. Para el clero interino de una parroquia o misión, se recomienda que la remuneración corresponda al grado de la parroquia o misión, prorrateado por el porcentaje de tiempo dedicado.