



MANUAL

DE BÚSQUEDA

PASTORAL

REVISADO EN 2024

El *Manual de búsqueda pastoral* fue creado a través de la cooperación de los sínodos regionales de la Iglesia Reformada en América (Reformed Church in America, RCA) y la Oficina de Servicios Ministeriales de la RCA como recurso general para los supervisores de classis, consistorios y equipos de búsqueda.



RCA OFFICE OF MINISTRY SERVICES

4500 60th Street SE

Grand Rapids, MI 49512

ministryservices@rca.org

www.rca.org/ministryservices

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ETAPAS DE LA BÚSQUEDA PASTORAL.....	7
CESE	9
Conclusión de la relación de un ministro(a) con una iglesia	9
Papel del supervisor(a) del classis en el equipo de búsqueda.....	10
La entrevista de salida	11
La despedida	11
Cómo afrontar el duelo	11
PRIMERAS DECISIONES	12
Formación de un equipo de búsqueda	12
Liderazgo pastoral provisional	13
BÚSQUEDA DE DIRECCIÓN.....	14
El proceso de búsqueda	14
¿Quién es responsable de qué?.....	14
Decisiones	15
Cómo compartir información	16
Reuniones del equipo de búsqueda	16
COMENTARIOS DE LA CONGREGACIÓN	17
Evaluación de la iglesia	17
El perfil de la iglesia.....	18
LA BÚSQUEDA.....	19
Paquete informativo	19
Publicación en portales de empleo y redes sociales	19
Carta de presentación.....	20
Revisión de los perfiles de los candidatos.....	20
La entrevista con los candidatos.....	21
Algunas notas sobre la evaluación de los candidatos	22
Oír predicar a un candidato(a).....	22
Consideración de los seminaristas	23
Procedimientos para llamar a un(a) seminarista	23
Otras consideraciones.....	24

TOMA DE DECISIONES.....	25
La recomendación de un candidato(a) al consistorio	25
Visita de un candidato(a)	26
Cómo buscar la voluntad de la congregación	27
Negociación	27
El llamamiento	28
Fecha de inicio	28
 INSTALACIÓN	 29
El classis	29
Recepción	29
Destitución del supervisor(a) del classis	29
 INICIO PASTORAL	 30
La adaptación a un nuevo pastor(a)	30
Cómo ayudar a la familia en la transición	30
 REFLEXIONES FINALES	 31
 Apéndice 1: Sugerencias de preguntas para la entrevista de salida.....	 34
Apéndice 2: Modelo de pacto de separación	35
Apéndice 3: Modelo de contrato para el ministerio interino especializado	36
Apéndice 4: Modelo de carta a un miembro del equipo de búsqueda	38
Apéndice 5: Un equipo de búsqueda y directrices del consistorio para la búsqueda pastoral.....	39
Apéndice 6: Guía de salarios y prestaciones en EE. UU.....	40
Apéndice 7: Encuesta de opinión de la congregación.....	44
Apéndice 8: Modelo de carta a un posible candidato(a)	47
Apéndice 9: Lista de verificación de referencias del candidato(a).....	48
Apéndice 10: Cómo llevar a cabo una entrevista	50
Apéndice 11: Evaluación posterior a la entrevista.....	53
Apéndice 12: Evaluación de la dirección del culto	55

INTRODUCCIÓN

Casi al final de la reunión mensual del consistorio, el pastor(a) Johnson, ministro(a) de la Iglesia Reformada de la Fe, hace un anuncio: “Como saben, he estado considerando un llamamiento para ser pastor(a) de la Iglesia Reformada de Overtown. He considerado cuidadosamente esta posibilidad y creo que el Señor me está guiando a aceptar ese llamamiento. Ha sido una decisión difícil, pero creo que es la correcta en este momento”.

El pastor(a) Johnson pasa a describir su nueva oportunidad en el ministerio, a reflexionar sobre los últimos siete años en la Iglesia Reformada de la Fe y a informar al consistorio que está invitando al classis a enviar a una persona para moderar una reunión en la que se considerará una solicitud de disolución de la relación pastoral.

Esa conversación consistorial señala **tanto** un final **como** un comienzo. Señala el **final de una relación pastoral**. Tanto la congregación como el pastor(a) podrían experimentar una gran variedad de sentimientos y reacciones, como tristeza, alegría, ira, frustración, soledad y conmoción. El momento del cese puede ser una experiencia traumática en la vida de una congregación.

El anuncio también señala un **comienzo**. Señala el comienzo de un período en el que una congregación se quedará sin liderazgo pastoral instalado. Señala el comienzo del proceso de búsqueda de un nuevo pastor(a) para satisfacer las necesidades de la iglesia en el próximo capítulo de su vida. Señala un momento en que la iglesia tendrá la oportunidad de evaluar su ministerio y la dirección que está tomando.

Todos los pastores, miembros de la iglesia, personal de la denominación e investigadores están de acuerdo en que este período en el que una iglesia se queda sin pastor(a) es un momento crucial en la vida de una congregación. Se toman decisiones que llevan a la congregación a encontrar a la persona que será elegida para el ministerio de la iglesia. Es muy importante encontrar a la persona adecuada. Puesto que cada iglesia tiene necesidades únicas y puesto que cada pastor(a) tiene dones especiales para el ministerio, es esencial que la iglesia y los candidatos participen en un proceso de discernimiento intencional y en actitud de oración.

Una de las dificultades es que, a menudo, ni las iglesias ni los supervisores del classis tienen mucha experiencia en el proceso de búsqueda pastoral. Normalmente, menos de un tercio de las personas que integran un equipo de búsqueda han buscado pastor(a) alguna vez. Esto representa una gran oportunidad para que tanto los equipos de búsqueda como los supervisores nombrados por el classis, que no suelen desempeñar esa función, aprendan un proceso de discernimiento que les resulte útil y eficaz en su búsqueda.

En el centro de este proceso de discernimiento hay una profunda y permanente dependencia del llamamiento de Dios. En última instancia, los pastores y las congregaciones no están “vendiéndose” en un mercado eclesiástico, sino descubriendo lo que Dios quiere para ellos.

El llamamiento a una congregación concreta se parece mucho a una invitación que une a un pastor(a) y a una congregación como compañeros en el ministerio. Se comprometen a trabajar juntos en la fe y a trabajar juntos con gracia. Como era de esperar, discernir el llamamiento de Dios no suele ser una tarea fácil.

El Manual de búsqueda pastoral identifica formas eficaces de buscar un pastor(a) y es un recurso útil para los supervisores de classis, consistorios y equipos de búsqueda.

El Manual de búsqueda pastoral está organizado según las ocho etapas identificadas por el antiguo recurso del Instituto Alban, *Journey in Search of a Pastor* [Recorrido en busca de un pastor(a)]: cese, primeras decisiones, búsqueda de dirección, autoevaluación, búsqueda, toma de decisiones, instalación e inicio pastoral.

El Manual de búsqueda pastoral está destinado al uso general como referencia para los equipos de búsqueda. Los requisitos del classis y del sínodo regional deben cumplirse durante todo el proceso de búsqueda. El supervisor(a) del classis tiene la responsabilidad de informar al consistorio y al equipo de búsqueda esos requisitos durante el proceso, aunque la participación del supervisor(a) puede variar de un classis a otro.

La Junta de Servicios de Beneficios de la RCA tiene muchos recursos relacionados con las disposiciones salariales y de prestaciones para los pastores de la RCA, según lo dispuesto por el *Libro de Orden de la Iglesia*. De particular importancia es la guía anual de prestaciones de seguro y jubilación, disponible en www.rca.org/airb. Visite www.rca.org/benefits/employers para obtener más información, o póngase en contacto con retirement@rca.org

ETAPAS DE LA BÚSQUEDA PASTORAL

El proceso de búsqueda de un nuevo pastor(a) dura *un promedio* de 12 a 18 meses. Utilice este programa como guía general de los pasos a dar por el equipo de búsqueda y la congregación.

Recuerde que se debe orar durante todo el proceso de búsqueda y llamamiento.

- Alertar al classis de la partida del pastor(a)
- Conectar con el supervisor(a) del classis
- Identificar y contratar a un pastor(a) interino(a)
- Hacer una entrevista de salida con el pastor(a) anterior
- Crear un equipo de búsqueda y programar reuniones
- Orar con el equipo de búsqueda, el consistorio y el supervisor(a) del classis
- Obtener los comentarios de la congregación
- Revisar la descripción del cargo de pastor; determinar si se contratará a un(a) ministro(a) a tiempo completo, a tiempo parcial o a copastores.
- Actualizar o crear un nuevo perfil de la iglesia
- Recopilar material adicional para el paquete informativo
- Establecer los pasos del proceso de solicitud
- Redactar la descripción del puesto, incluida la información de contacto para los siguientes pasos
- Buscar la aprobación del consistorio y del supervisor(a) del classis sobre el perfil de la iglesia, el paquete informativo y la descripción del puesto
- Publicar la descripción del puesto en portales de empleo, incluido www.rca.org/employment
- Enviar el perfil de la iglesia y el paquete informativo por correo electrónico a la Oficina de Servicios Ministeriales: ministryservices@rca.org
- Buscar posibles candidatos para este puesto utilizando las conexiones de la iglesia (miembros de la iglesia, líderes de classis, líderes denominacionales, directorio en línea de la RCA y Oficina de Servicios Ministeriales).
- Comenzar los preparativos para la bienvenida y orientación del nuevo pastor(a)

Los siguientes pasos pueden durar meses mientras se continúa recibiendo y analizando los perfiles de los ministros y entrevistando a los posibles candidatos. El equipo de búsqueda debe orar durante todo este tiempo pidiendo dirección a Dios.

- Orar y revisar los perfiles de los candidatos
- Ponerse en contacto con los candidatos “mejores” para determinar su interés
- Informar a los candidatos que no están en la lista de preseleccionados que se están considerando otros candidatos

- Programar entrevistas por teléfono o video
- Entrevistar a los candidatos
- Llamar a las referencias de los mejores candidatos
- Revisar el audio o el video de los últimos mensajes predicados por los mejores candidatos
- Programar entrevistas en persona
- Observar al mejor candidato(a) dirigir el culto
- Recomendar el nombre del (de la) finalista al consistorio
- Negociar la remuneración con el candidato(a) recomendado(a)
- Invitar al (a la) finalista al fin de semana de candidatos
- Reunir a la congregación para una hacer votación consultiva para convocar a un candidato(a)
- Hacer que el consistorio y el supervisor(a) del classis redacten y firmen la convocatoria oficial por escrito
- Hacer que los classis firmen el formulario de convocatoria y lo envíen al candidato(a)
- Recibir la respuesta del candidato(a) en un plazo de dos a cuatro semanas
- Organizar el traslado del candidato(a) a la zona
- Planificar el servicio de instalación y las celebraciones para el nuevo pastor(a) y el equipo de búsqueda

CESE

Conclusión de la relación de un ministro(a) con una iglesia

La Iglesia Reformada en América ha delineado cuidadosamente los pasos necesarios para terminar una relación pastoral. *El Libro de Orden de la Iglesia (Book of Church Order, BCO)* establece:

Quando se esté considerando terminar la relación de un ministro instalado con una iglesia, la iglesia deberá invitar a un ministro del classis que tenga jurisdicción para estar presente en la reunión del consistorio con el propósito de controlar la aplicación de dicha acción. El ministro supervisor debe atestiguar tal aplicación y debe entregar un informe escrito al respecto al classis. (*BCO* capítulo 1, parte II, artículo 15, sección 8 [edición 2023, p. 58])

Algunos classis designan a una persona específica para supervisar todas las solicitudes de cese. Los consistorios deben verificar con el secretario permanente del classis los requisitos de este. Es la iglesia la que hace la invitación a un ministro(a) del classis para que esté presente en una reunión del consistorio; en la mayoría de las circunstancias, el consistorio habrá notificado al classis del cese venidero.

Normalmente se trata de un proceso sencillo. Los consistorios suelen estar de acuerdo con la decisión de su pastor(a). El representante del classis en esta reunión se asegura de que haya acuerdo sobre todas las cuestiones de salario, pago de prestaciones, vacaciones y fecha de cese. El ministro(a) supervisor(a) presenta un informe escrito al classis. El cese debe ser aprobado por dos tercios de los votos. Muchos classis han facultado a sus comités ejecutivos para actuar en este asunto del cese de la relación pastoral, porque dicho cese no suele tener lugar cerca de la fecha de una reunión del classis.

Quando un classis aprueba el cese de una relación pastoral, también establece la fecha de entrada en vigor del cese y aprueba todos los acuerdos relativos a salario, prestaciones y vacaciones.

De vez en cuando, el cese de la relación de un pastor(a) con una iglesia no es amistosa. *El BCO* describe cuidadosamente las responsabilidades del (de la) ministro(a) superintendente en caso de que el consistorio y el ministro(a) no lleguen a un acuerdo sobre la solicitud de cese (*BCO* capítulo 1, parte II, artículo 15, sección 8).

El classis debe comprometerse con la tarea de ayudar a una iglesia a concluir una relación pastoral y estar dispuesto a invertir energía y tiempo en el proceso. El resultado será una iglesia más fuerte, un classis más fuerte y una denominación más fuerte.

El Apéndice 2 ofrece un modelo de pacto de separación para la congregación y el pastor(a) saliente.

Papel del supervisor(a) del classis con el equipo de búsqueda

El classis nombrará a un ministro como supervisor de todos los procedimientos del consistorio de una iglesia que no tenga un ministro titular. Si el ministro a ser nombrado como supervisor es miembro de otro classis, entonces el classis consultará con el classis donde tiene membresía el ministro antes de hacer tal nombramiento. El classis determinará cuáles han de ser las responsabilidades apropiadas para el supervisor. (*BCO* capítulo 1, parte II, artículo 7, sección 3 [edición 2023, p. 36])

El classis tiene la autoridad exclusiva para nombrar al supervisor(a) de una congregación abierta. Aunque el classis puede tomar en consideración las solicitudes de una congregación para un supervisor(a) específico(a), el classis debe nombrar a un ministro(a) que, desde el punto de vista del classis, tenga los dones y habilidades para ser el supervisor(a) de una iglesia. Una iglesia no necesita a alguien que “le guste”; necesita a alguien que tenga los dones para ayudarla en este período crucial.

El nombramiento del supervisor(a) debe tener lugar inmediatamente después de la aprobación de la solicitud de cese. Es importante que el supervisor(a) participe en las reuniones del consistorio inmediatamente y, si es posible, antes de que el pastor(a) saliente se haya marchado.

Aunque *el BCO* especifica que un supervisor(a) debe asistir a todas las reuniones de un consistorio, no especifica otras reuniones de la iglesia donde la participación del supervisor(a) también es esencial. **Debido a que el proceso de búsqueda es tan importante en la vida de la congregación, es importante que el supervisor(a) esté presente en las reuniones del equipo de búsqueda.**

El supervisor del classis suele ser un pastor(a) con responsabilidades a tiempo completo en otra congregación. Se debe informar al consistorio de esa iglesia cuáles son los servicios adicionales que su pastor está prestando y se le debe pedir su consentimiento para este arreglo temporal. El supervisor(a) incurrirá en gastos al realizar estos servicios adicionales. El reembolso debe hacerlo el classis o la iglesia que recibe el beneficio de este arreglo.

El supervisor del classis debe coordinar una reunión lo antes posible con el consistorio y su pastor(a) saliente. Las decisiones importantes deben tomarse con prontitud. Cuanto antes se produzca una reunión inicial, más probable será que el consistorio, el supervisor(a) y el pastor(a) saliente tengan tiempo para analizar los asuntos a fondo y tomar decisiones fundamentadas.

La entrevista de salida

Algunos representantes del equipo de búsqueda pastoral (para obtener más información sobre la formación de un equipo de búsqueda, véase la página 12) y el consistorio deberían concertar una entrevista de salida con el pastor(a) saliente antes de que se marche. Los puntos de vista del pastor(a) saliente incluyen información importante que el equipo de búsqueda necesita para comenzar el proceso de búsqueda. Parte del proceso de la entrevista de salida podría incluir preguntar al pastor(a) cómo puede ayudarle a “terminar bien”. Apoyar al pastor(a) en el traspaso de proyectos, programas y relaciones con la congregación será clave para que la transición sea fluida. La información de la entrevista de salida debe compartirse con todo el equipo de búsqueda por escrito. Los miembros del equipo de búsqueda deben tener presente que, si bien se trata de información importante, no debe convertirse en el único factor determinante del futuro ministerio de la iglesia.

La Oficina de Servicios Ministeriales ha elaborado sugerencias de preguntas para una entrevista de salida. Se incluyen en el Apéndice 1. Obviamente, si el pastor(a) ya se ha ido, no es posible realizar una entrevista de salida. Se debe respetar el desapego.

La despedida

El consistorio deberá encontrar formas apropiadas para que la congregación en su conjunto se despidiera de su pastor(a) saliente. Muchas personas expresarán sus sentimientos al pastor(a) por su cuenta. La congregación querrá despedirse de alguna manera formal; una recepción es ciertamente una manera apropiada de permitir que la iglesia exprese su agradecimiento y se despidiera.

Cómo afrontar el duelo

Tanto la congregación como los miembros del equipo de búsqueda tendrán que lidiar con sus sentimientos por la partida de su pastor(a). Los miembros del equipo de búsqueda recibirán ayuda del supervisor(a), ya que a menudo se pasa por alto el duelo, aunque es esencial para que una iglesia avance en el proceso de búsqueda con una mentalidad sana.

Los supervisores de classis y el personal del sínodo regional tienen gran parte de la responsabilidad de ayudar a las iglesias en el proceso de duelo. Un método para afrontar el duelo consiste en dar a todos los miembros de la iglesia la oportunidad de reunirse en pequeños grupos para identificar casos concretos en los que el antiguo pastor(a) fue útil. Se puede invitar a la gente a que cuente sus anécdotas favoritas sobre el antiguo pastor(a).

Las personas experimentarán diversos sentimientos. El equipo de búsqueda debe encontrar la manera de permitir que sus miembros hablen de esos sentimientos sin juzgarlos. Algunos estarán enojados con el antiguo pastor(a) por haberse ido; otros estarán contentos; a otros no les importará; otros se sentirán afligidos. Todos los sentimientos deben honrarse y expresarse. Al tratar los sentimientos y emociones de la gente sobre la marcha del pastor(a), lo importante es respetar los sentimientos de cada persona, ya sea que los miembros del equipo de búsqueda estén o no de acuerdo con ellos.

PRIMERAS DECISIONES

Formación de un equipo de búsqueda

El consistorio es responsable de proporcionar liderazgo pastoral a una congregación. *El BCO* lo explica así:

El consistorio proveerá uno o más ministros para la iglesia. Tiene la autoridad para llamar personas al ministerio de la iglesia, si la carta de fundación de dicha iglesia no ha hecho otras provisiones. (*BCO* capítulo 1, parte I, artículo 2, sección 3 [edición 2023, p. 14])

Normalmente, el consistorio delega la responsabilidad del proceso de búsqueda en un equipo de búsqueda pastoral. Este equipo debe ser representativo de la congregación; deben incluirse personas que representen a diversos grupos y puntos de vista relativos al ministerio de la iglesia. Se debe tener en cuenta a personas espiritualmente maduras, que gocen del respeto y la confianza de la congregación y que trabajen bien con los demás.

¿Cuántas personas deben formar parte del equipo de búsqueda? Por regla general, debe ser lo suficientemente grande para ser representativo y lo suficientemente pequeño para ser eficaz. Si hay muy pocas personas en el equipo de búsqueda, no será representativo. Si hay demasiadas personas no podrá trabajar eficazmente. Un equipo de búsqueda de nueve a quince personas suele ser suficiente, dependiendo del tamaño de la congregación. Un número impar puede ser útil para evitar una votación dividida. El equipo de búsqueda debe ser representativo de la diversidad de sexo y generacional de la congregación, y debe considerar la diversidad racial y étnica, adecuada al contexto. Por lo general, no es útil contar con miembros de la familia inmediata (por ejemplo, marido y mujer, padre e hijo) nombrados para el equipo de búsqueda, ya que esto tiende a limitar la naturaleza representativa del equipo.

El equipo de búsqueda necesitará una persona que lo presida. Esta elección es muy importante. Esta persona puede ser nombrada por el consistorio o seleccionada por el equipo de búsqueda. En cualquier caso, debe ser una persona con las aptitudes y habilidades necesarias para presidir el equipo. Entre las aptitudes útiles se incluyen una muy buena capacidad de organización, una comunicación clara y capacidad de moderar a un grupo. Esta persona debe ser capaz de planificar el orden del día, dirigir las reuniones, establecer consensos, animar a los miembros del equipo y hacer un seguimiento rápido de las decisiones del grupo. El presidente(a) también debe ser imparcial y contar con el respeto de los demás miembros del equipo.

Este equipo de búsqueda también necesitará a alguien que actúe como secretario(a) del grupo.

Reiteramos, el equipo o el consistorio deben identificar los dones y habilidades necesarios antes de seleccionar a alguien.

El supervisor(a) del classis y el consistorio deben comunicarse formalmente con cada persona designada para formar parte del equipo de búsqueda. En el Apéndice 4 figura un modelo de carta.

Liderazgo pastoral provisional

Cuando un ministro(a) se marcha, el consistorio es responsable de atender las necesidades pastorales de la congregación. Algunos consistorios asumen ellos mismos la responsabilidad de atender las necesidades pastorales de los miembros de la iglesia, como las visitas, visitas al hospital o a residencias de ancianos. Estas iglesias suelen emplear pastores suplentes para dirigir los cultos semanales.

Otras iglesias contratan a un ministro(a) para que proporcione un liderazgo pastoral más amplio durante la búsqueda de un nuevo pastor(a). A estos ministros se les llama a veces pastores interinos o de transición. Desempeñan las responsabilidades pastorales contratadas con el consistorio. En algunos casos, esto significa dirigir el culto y hacer visitas al hospital. En otros casos, el pastor(a) interino asume toda la responsabilidad de las tareas pastorales de la iglesia.

Antes de entrevistar a posibles ministros interinos, el consistorio debe definir las responsabilidades del interino y acordar un intervalo de remuneración y los procedimientos de contratación. El contrato debe tener una duración determinada. El Apéndice 3 muestra un modelo de contrato. Los equipos de búsqueda deben ser muy cautelosos cuando el pastor(a) interino de la iglesia desee ser considerado como candidato(a) para el puesto pastoral vacante; en el contrato debe incluirse un acuerdo que permita al pastor(a) interino postularse para el puesto vacante, si corresponde. El equipo de búsqueda debe asegurarse de respetar cada uno de los pasos del proceso de búsqueda y se necesitará una medida adicional de discernimiento.

Los pastores interinos son útiles por varias razones. Tener el mismo pastor(a) cada domingo da a la congregación un fuerte sentido de continuidad. Nadie tiene que preguntarse: “¿Quién va a estar allí esta semana?” En los casos en que está concluyendo un pastorado largo y satisfactorio, el interino puede proporcionar un espacio entre el pastor(a) que se va y el nuevo pastor(a). En los casos en que hay conflicto, un pastor(a) interino puede ayudar a la congregación a avanzar a través del conflicto hacia el futuro.

Cuando busque un pastor(a) interino cualificado, puede pedir contactos a su classis.

BÚSQUEDA DE DIRECCIÓN

El proceso de búsquedas

Muy al principio del proceso, tanto el equipo de búsqueda pastoral como el consistorio deben reunirse para revisar cómo se llevará a cabo la búsqueda de un nuevo pastor(a) o pastores. El supervisor(a) del classis, el classis y el personal del sínodo regional pueden ser de gran ayuda para proporcionar la información necesaria.

Esta reunión conjunta debe programarse lo antes posible. La gente tendrá muchas preguntas sobre el proceso y es necesario compartir buena información de manera útil e informativa.

¿Quién es responsable de qué?

El consistorio y el equipo de búsqueda deben tener muy claro el proceso y la autoridad que tiene cada grupo. Juntos, los dos grupos deben dedicar tiempo a responder estas preguntas:

- ¿Tiene el consistorio expectativas sobre la duración del proceso de búsqueda, o es libre el equipo de búsqueda de tomarse todo el tiempo que necesite?
- ¿Aprobará el consistorio el perfil de la iglesia preparado por el equipo de búsqueda?
- ¿Cuál será el orden de los pasos en el proceso de solicitud?
- ¿Cuánta autoridad da el consistorio al equipo de búsqueda?
- ¿Qué intervalo salarial puede ofrecer la iglesia? (Consulte en su classis o sínodo regional las directrices salariales mínimas y calcule las prestaciones exigidas).
- ¿Puede la iglesia pagar lo suficiente para contratar a un ministro(a) a tiempo completo, o es mejor un ministro a tiempo parcial? Si es a tiempo parcial, debe tenerse claro cuáles son las prioridades para este puesto.
- ¿Tiene el equipo de búsqueda autoridad para negociar el salario, las prestaciones, etc.? Obsérvese que algunas prestaciones son estándares y obligatorias y no están sujetas a negociación; esto se aplica tanto a los ministros con llamamiento como a los ministros con contrato. Cabe esperar cierta negociación salarial, y el comité de búsqueda debe estar equipado para poder hacerlo dentro de un intervalo establecido.
- ¿Cómo y cuándo informará el equipo de búsqueda al consistorio?
- ¿El consistorio espera que el equipo de búsqueda presente una lista de candidatos o un candidato(a)?
- ¿De qué presupuesto dispone el equipo de búsqueda para cubrir los gastos del equipo y los de las entrevistas con los candidatos?

Estas y otras preguntas deben responderse para que las responsabilidades queden claras. Las cuestiones de responsabilidad que no se responden al principio del proceso suelen causar frustración y malentendidos posteriores entre los miembros del equipo de búsqueda y el

consistorio. Un comienzo ordenado y cuidadoso de la búsqueda dará confianza a todos los miembros de la iglesia y aportará integridad al proceso de búsqueda.

El equipo de búsqueda necesita un presupuesto para cubrir los gastos de viaje y alojamiento de los candidatos, así como para la preparación de los paquetes informativos de la iglesia, etc. Puede que piense que alojar a los candidatos (y a sus cónyuges) en casa de un miembro de la iglesia sería más hospitalario y económico, pero tenga en cuenta que hacerlo supone una carga para el ministro(a) candidato(a) y su cónyuge durante un proceso de entrevistas muy intenso. Proporcionar alojamiento en un hotel es una manera importante de darles espacio para descansar y procesar la experiencia. Piense en el dinero como una inversión en el futuro ministerio de la iglesia.

Decisiones

La conexión y la comunicación con su classis a lo largo del camino es fundamental para esta etapa de toma de decisiones. Es decisión del classis aprobar una convocatoria o un contrato, y el classis se asegurará de que el candidato(a) esté en regla y reúna los requisitos para el proceso.

Muchas decisiones durante el proceso de búsqueda requieren una votación. Debe quedar claro desde el principio cómo se tomarán esas decisiones y qué tipo de votación se requiere. Algunas áreas en las que es necesario llegar a acuerdos son:

- ¿Cuántos miembros del equipo de búsqueda deben estar presentes en una reunión para que haya quórum?
- ¿Cuántos miembros del equipo de búsqueda deben votar favorablemente para aprobar el perfil de la iglesia?
- ¿Cuántos miembros del consistorio tienen que votar favorablemente por el perfil de la iglesia?
- ¿Necesita el consistorio aprobar el perfil de la iglesia antes de enviarlo a la Oficina de Servicios Ministeriales y a los candidatos?
- Al examinar el perfil de un candidato(a), ¿cuántos miembros del equipo de búsqueda tienen que decir que sí para que el equipo conceda una entrevista?
- ¿Quién será responsable de mantener informados a los candidatos sobre si se les sigue considerando o si la iglesia está considerando a otros candidatos?
- Después de una entrevista, ¿cuántos miembros del equipo de búsqueda tienen que decir que sí para escuchar al candidato(a) predicar en un lugar neutral?
- ¿Cuántos miembros del equipo de búsqueda tienen que decir que sí para recomendar un candidato(a) al consistorio?
- ¿Cuántos miembros del consistorio deben votar afirmativamente para invitar a un candidato(a) a predicar en la iglesia?
- ¿Cómo y cuándo se determinará la voluntad de la congregación?
- ¿Cómo tomará el consistorio la decisión final de preparar la convocatoria?

Cada cuestión debe analizarse en detalle para poder llegar a un acuerdo. Los acuerdos varían de una congregación a otra. En el Apéndice 5 se comparten las decisiones que tomaron el equipo de búsqueda y el consistorio de una iglesia sobre algunas de las cuestiones anteriores.

Cómo compartir información

Aunque los detalles de las actas del equipo de búsqueda deben ser confidenciales, todos en la congregación estarán interesados y preocupados por el progreso de la búsqueda de un nuevo ministro(a). El equipo de búsqueda pastoral debe encontrar formas eficaces de comunicar esta información a la congregación. Si la información no se comparte o si el proceso dura más de lo esperado, la gente se preguntará qué pasa.

También es imprescindible que durante este proceso el classis esté informado de las decisiones e intenciones del equipo.

He aquí algunas formas en que el equipo de búsqueda puede mantener a todo el mundo informado al tiempo que mantiene la confidencialidad de cierta información, como los nombres de los candidatos:

- Compartir los pasos del proceso de búsqueda pastoral con la congregación a través de anuncios en el boletín, boletines o simples novedades por correo electrónico.
- Informar las actividades del equipo de búsqueda en las reuniones del consistorio.
- Hacer anuncios sobre el progreso del equipo de búsqueda durante el culto y pedir oración por el proceso de búsqueda.
- Publicar información, informes de progreso y anuncios en el boletín de la iglesia.
- Publicar información actualizada sobre la búsqueda en los tabloneros de anuncios y en el sitio web de la iglesia.
- Celebrar reuniones informales, tal vez durante la hora de confraternidad los domingos por la mañana, para poner al día a los miembros de la iglesia y responder a sus preguntas.

Todos los miembros de la iglesia estarán interesados en lo que ocurre. Manténgalos informados. El nuevo pastor(a) también será el pastor(a) de ellos.

Reuniones del equipo de búsqueda

Deben programarse reuniones periódicas del equipo de búsqueda durante un período de un año. La mayoría de los procesos de búsqueda pastoral duran al menos un año, aunque algunos se concluyen antes y otros tardan mucho más. Si se fijan fechas para las reuniones, se protegerá el tiempo para este importante proceso en las apretadas agendas de los miembros del equipo de búsqueda y del supervisor(a).

A lo largo del proceso de búsqueda se celebrarán reuniones especiales. Tal vez los posibles candidatos no puedan asistir a las reuniones regulares del equipo de búsqueda. Los miembros del equipo de búsqueda y el supervisor(a) tendrán que mantener sus horarios algo flexibles para poder acomodar las entrevistas y escuchar a los candidatos predicar en lugares neutrales.

COMENTARIOS DE LA CONGREGACIÓN

Evaluación de la iglesia

Los comentarios constructivos de la congregación en el proceso de búsqueda pastoral llevan tiempo, pero es uno de los pasos más importantes en la búsqueda de un nuevo pastor(a). El equipo de búsqueda tendrá que hacer esta encuesta para entender la naturaleza completa del ministerio actual de la iglesia y comenzar a planificar el ministerio futuro.

El equipo de búsqueda debe mantener informada a la congregación sobre el progreso; evaluar los comentarios toma tiempo, y los miembros de la iglesia que no forman parte del equipo de búsqueda pueden impacientarse. Es útil recordar a la congregación que, durante este tiempo de evaluación congregacional, no se está considerando a ningún pastor como candidato(a) para la iglesia.

Tomarse el tiempo para hacer la encuesta y recibir los comentarios constructivos es una buena oportunidad para que una congregación se examine a sí misma, vea en qué se ha convertido, cuáles son sus dones, quiénes son sus personas y cuáles son sus dones, cómo es la comunidad y qué cambios se esperan y, lo más importante, qué hará la iglesia a continuación en el ministerio. El Apéndice 7 es una encuesta de opinión de la congregación.

Una vez finalizada la encuesta, la iglesia y el equipo de búsqueda podrán sacar algunas conclusiones sobre el tipo de liderazgo pastoral que necesita la iglesia. Los ministros tienen diferentes aptitudes. Una buena encuesta de opinión de la congregación ayudará al equipo de búsqueda a comprender los dones y talentos específicos que necesita en el próximo pastor(a) o pastores de la iglesia.

Hay varios enfoques para recibir los comentarios. Los supervisores de classis, los ejecutivos del sínodo, los comités de classis y el personal de la denominación están preparados para ayudar. El equipo de búsqueda y el supervisor(a) deberán diseñar el método para hacer comentarios constructivos y la encuesta. El momento de la evaluación congregacional da la oportunidad de involucrar a muchas personas en el proceso, no solo al equipo de búsqueda. Se debe entrevistar a diversos grupos (consistorio, personal, líderes laicos, etc.) para conocer su opinión. Las cenas congregacionales ofrecen un marco excelente para que el equipo de búsqueda obtenga la opinión de los miembros de la iglesia. El equipo de búsqueda podría hacer una encuesta a toda la congregación con un cuestionario cuidadosamente preparado.

Tras la encuesta, el equipo de búsqueda debe redactar un resumen que describa lo que ha revelado dicha encuesta e incluya algunas declaraciones de objetivos para la congregación. El equipo también debe compartir este documento con los posibles candidatos a la iglesia. Estos querrán conocer los resultados de la encuesta y los objetivos de la iglesia para el futuro.

El perfil de la iglesia

Una vez finalizada la encuesta y el resumen, el equipo de búsqueda debe incorporar los resultados en su perfil de la iglesia. La Oficina de Servicios Ministeriales proporciona un modelo de formulario de perfil de la iglesia al que se puede acceder en www.rca.org/ministryservices. Los equipos de búsqueda pueden optar por diseñar su propio perfil de la iglesia, incluyendo fotos y otros elementos únicos.

Al crear el perfil, muchas iglesias no publican información sobre el salario o son vagas (“acorde con la experiencia”). Sin embargo, es muy importante indicar un intervalo de cantidades en dólares, o al menos decir algo así como “la remuneración se pagará al mínimo del classis o un 2 % por encima del mínimo del classis”, o algo por el estilo. Muchas veces, un candidato(a) y la iglesia avanzan mucho en el proceso y entonces se dan cuenta de que tienen ideas completamente diferentes cuando se trata de salario, y eso puede ser doloroso o frustrante. Este es el momento para establecer una información realista. El Apéndice 6 es la guía de salarios y beneficios en EE. UU. de la Junta de Servicios de Beneficios de la RCA.

Después de que el consistorio apruebe el perfil, el equipo de búsqueda deberá enviar una copia al sínodo regional y a la Oficina de Servicios Ministeriales (ministryservices@rca.org). Aunque la Oficina de Servicios Ministeriales no empareja a los candidatos con las iglesias vacantes, publicará su puesto en la página web de oportunidades de empleo de la RCA. También debe aprovechar las redes relacionadas con su iglesia para generar interés, incluyendo el contacto con su classis, antiguos ministros y otras personas que conozcan bien su iglesia. Pídeles que le envíen dos o tres nombres de pastores que podrían ser excelentes candidatos.

LA BÚSQUEDA

Paquete informativo

El equipo de búsqueda puede ayudar a los posibles candidatos a hacerse una mejor idea tanto de la iglesia como de la comunidad preparando un paquete informativo. Compártalo con los candidatos en los que su equipo esté interesado en entrevistar. Puede incluir cosas como:

- El perfil completo de la iglesia
- El resumen de la encuesta de opinión de la congregación
- El sitio web de la iglesia
- La historia de la iglesia
- Un boletín de la iglesia, boletín informativo o novedades por correo electrónico
- Videos que destacan aspectos de la vida y el ministerio de la congregación
- Los estatutos de la iglesia
- Información sobre los sistemas escolares locales
- Información sobre la comunidad (compras, ocio, etc.)
- Fotos de la iglesia, de sus actividades y de la comunidad

Publicación en portales de empleo y redes sociales

Una vez que el perfil de la iglesia y el paquete informativo están completos y el equipo de búsqueda ha enviado el perfil a la Oficina de Servicios Ministeriales, el equipo está listo para anunciar el puesto en los portales de empleo y en los perfiles de redes sociales de la iglesia. Un buen lugar para empezar es la página web de oportunidades de empleo de la RCA en www.rca.org/employment. Allí, los equipos de búsqueda pueden publicar una breve descripción del puesto vacante y de lo que buscan en un nuevo ministro(a). El anuncio debe incluir indicaciones sobre cómo los candidatos interesados pueden adquirir el perfil de la iglesia o el paquete informativo, ya sea de la Oficina de Servicios Ministeriales o del equipo de búsqueda, así como instrucciones sobre cómo presentar una solicitud u obtener más información. La Oficina de Servicios Ministeriales puede ofrecer sugerencias a los equipos de búsqueda para distribuir el anuncio de empleo a los seminarios de la RCA y a los socios denominacionales. Las cuentas en las redes sociales son una forma en que los posibles candidatos pueden enterarse de su vacante, por lo que es buena idea publicar su vacante en los perfiles de las redes sociales de su iglesia. Recuerde incluir siempre en el perfil de la iglesia y en las ofertas de empleo enlaces al sitio web de su iglesia y a los perfiles en las redes sociales, ya que muchos candidatos estarán interesados en saber más sobre su iglesia a través de esas fuentes.

Carta de presentación

El equipo de búsqueda también puede preparar una carta de presentación para enviar a los candidatos que desee entrevistar. La carta debe presentar a la congregación al candidato(a), indicar que el equipo desea considerar a ese(a) solicitante, entre otros, como posible candidato(a) para el ministerio, y sugerir una fecha límite para que el candidato(a) responda. Debe indicarse que, si no se recibe una respuesta para la fecha sugerida, el presidente(a) se pondrá en contacto con el candidato(a) por teléfono. En el Apéndice 8 figura un modelo de carta para posibles candidatos.

Revisión de los perfiles de los candidatos

Antes de que lleguen los perfiles de los candidatos, el equipo de búsqueda tendrá que determinar cómo los revisará y responderá a los solicitantes. Considere la posibilidad de enviar un breve mensaje a todos los candidatos informándoles que ha recibido su perfil, así como el momento en que pueden esperar una respuesta por parte del equipo de búsqueda. Es muy útil que cada miembro del equipo de búsqueda tenga una copia del perfil de cada candidato(a). Los miembros del equipo de búsqueda deben preguntarse: “¿Las habilidades e intereses de este candidato(a) parecen coincidir con el perfil que preparamos para nuestra congregación?” Los miembros del equipo deben hablar abiertamente sobre cada perfil que el equipo recibe. Al final de la conversación se debe tomar una decisión: ¿Enviamos o no una carta de presentación a este pastor(a)?

Dado que las preguntas del perfil de la iglesia y las del perfil del candidato(a) no son idénticas, el equipo debe tener cuidado al llegar a conclusiones. En esta fase inicial del proceso de búsqueda, no es útil comparar a los candidatos entre sí. Un equipo de búsqueda está tratando de encontrar personas que en general satisfagan las necesidades de la iglesia tal como se identifican en el perfil de la iglesia, no el mejor pastor(a) entre un grupo de pastores. Puede ser útil clasificar los perfiles en tres categorías: Candidatos “prioritarios”, a los que el equipo de búsqueda contactará definitivamente; candidatos “relegados”, a los que el equipo podría contactar más adelante; y candidatos “descartados”, que no se tendrán más en cuenta.

Los perfiles son confidenciales y no deben distribuirse fuera del equipo de búsqueda. Si se han hecho copias, deben recogerse y triturarse al final del proceso de búsqueda.

Es importante que sigan llegando nuevos perfiles de candidatos cualificados. Muchos equipos de búsqueda no lo hacen cuando se interesan en uno o dos candidatos. A menudo, esos candidatos no son finalmente los adecuados para la iglesia, y el equipo de búsqueda debe empezar de nuevo. Si un equipo sigue recibiendo nuevos perfiles, los miembros pueden continuar el proceso de búsqueda sin interrupciones y ahorrar así un tiempo valioso. Sin embargo, una vez que un equipo de búsqueda ha reducido las opciones a dos o tres candidatos, se puede notificar a los nuevos solicitantes que se comunicará con ellos una vez que haya terminado el ciclo actual de entrevistas. Es difícil coordinar una visita a la sede con un candidato(a) mientras se mantiene una primera entrevista con otro.

Cuando el equipo de búsqueda identifique a los candidatos que desea considerar, debe enviarles una carta de presentación y el paquete informativo. Indique una fecha concreta de respuesta para que el proceso pueda desarrollarse de forma ordenada. El equipo debe explorar las referencias dadas por un candidato(a). En el Apéndice 9 figura una guía para comprobar las referencias por teléfono.

El equipo de búsqueda debe enviar una nota de agradecimiento a los candidatos que han decidido no entrevistar informándoles la decisión. Esto permite a los candidatos seguir adelante con su búsqueda de iglesia sin preguntarse si todavía se les tiene en cuenta.

La entrevista con los candidatos

Cuando un candidato(a) responde favorablemente a la carta de presentación de la iglesia, el equipo de búsqueda coordina una entrevista. Esta entrevista puede tener lugar por videollamada o en persona. En esta entrevista solo participarán miembros del equipo de búsqueda y el candidato(a). El candidato(a) no debe predicar en un culto, porque no será útil en una fase tan temprana. Esto se explica con más detalle en la siguiente sección, “Algunas notas sobre la evaluación de candidatos”.

La entrevista debe organizarse cuidadosamente. Si se va a realizar por videollamada, los miembros del equipo deben llegar con antelación para comprobar si la conexión funciona. Los equipos deben evitar programar entrevistas consecutivas por si una de ellas se alarga. Si las entrevistas deben programarse el mismo día, deje entre 60 y 90 minutos entre una y otra para que el equipo de búsqueda reflexione y procese la información. Si el candidato(a) va a entrevistarse en persona, considere si va a ofrecerle una visita a las instalaciones de la iglesia o si va a dejar eso para una visita formal del candidato(a).

Todo el equipo de búsqueda debe estar presente en la entrevista. A lo largo de la entrevista, los miembros del equipo de búsqueda deben tener presente que están comparando al candidato(a) con los requisitos para el liderazgo ministerial identificados en el perfil de la iglesia. En el Apéndice 10 se ofrecen sugerencias para llevar a cabo una entrevista con un posible ministro(a). El equipo de búsqueda puede prepararse practicando el proceso de entrevista con el supervisor(a) del classis.

Al final de la entrevista, el candidato(a) y el equipo de búsqueda deben acordar una fecha en la que cada parte conocerá la decisión. En el Apéndice 11 se incluye una evaluación posterior a la entrevista. El equipo querrá saber si el candidato(a) está interesado(a) en la posibilidad de convertirse en pastor(a) de la iglesia. El candidato(a) querrá saber si la iglesia está interesada en proseguir las conversaciones.

Las decisiones no deben tomarse al final de la entrevista; es mejor que quien preside el equipo de búsqueda llame por teléfono al candidato(a) en las 24 horas siguientes a la entrevista. El candidato(a) necesita tiempo para reflexionar sobre la entrevista, y el equipo de búsqueda necesita tiempo para debatir si quiere seguir adelante.

Si el equipo de búsqueda no desea seguir considerando a un candidato(a) en particular, será útil para él o ella que el(la) presidente(a) le comunique que el equipo ha decidido seguir adelante con otros candidatos. También puede proporcionarle información sobre lo favorable de la entrevista, para que el candidato(a) sea consciente de los puntos fuertes personales evidentes a medida que avanza en la búsqueda de empleo.

Algunas notas sobre la evaluación de los candidatos

En el pasado, uno de los primeros pasos en una búsqueda pastoral era observar al candidato(a) dirigir el culto. La experiencia ha demostrado que este no es el primer paso más útil. Hay varias razones. En primer lugar, cuando varios pastores predicán en la iglesia, los miembros de la congregación comienzan a elegir bandos por “su candidato(a)”. No a todo el mundo le gusta el mismo candidato(a) y esto genera conflictos.

En segundo lugar, el equipo de búsqueda debe encontrar al pastor(a) que posea los dones y aptitudes necesarios para dirigir la iglesia en los años venideros. La entrevista permite al equipo explorar todas las áreas de los dones de un candidato(a), y esos dones pueden compararse con las necesidades destacadas en la encuesta de opinión de la congregación y el perfil de la iglesia. Si el equipo de búsqueda escucha a un candidato(a) predicar primero, la decisión del equipo de continuar la consideración se basará únicamente en la capacidad de predicación y adoración, cuando el perfil de la iglesia puede indicar que la administración, la educación, la consejería y otras áreas son también muy importantes en la vida de la iglesia. Es lamentable que se descalifique a una persona por estar menos dotada para dirigir el culto, aunque pueda tener grandes aptitudes en áreas que se ajustan a las necesidades de la iglesia.

En tercer lugar, el equipo de búsqueda debe disponer de tiempo suficiente para reflexionar sobre la capacidad de un candidato(a). Escuchar a alguien dirigir el culto tiende a acelerar demasiado el proceso.

Oír predicar a un candidato(a)

Dicho esto, juzgar a un candidato(a) solo por una entrevista puede ser tan inapropiado como juzgarlo solo por su liderazgo en el culto. Antes de que el equipo tome una decisión en esta etapa, puede ser útil observar al candidato(a) dirigir el culto, porque la capacidad de dirigir el culto y proclamar la Palabra es importante. Si tanto el equipo de búsqueda como el candidato(a) desean continuar hablando, entonces se puede coordinar para escuchar al candidato(a) predicar y dirigir el culto. Esto puede lograrse de varias maneras.

El equipo de búsqueda puede planear que el candidato(a) dirija el culto en un lugar neutral. Cuando un candidato(a) vive lejos de la iglesia, esta es probablemente la manera más eficiente de llevar a cabo esta parte de la búsqueda. El supervisor(a) puede hacer arreglos para que otra iglesia de la zona, preferiblemente una congregación de la RCA, sirva de lugar neutral. Solo los miembros del equipo de búsqueda deben escuchar al candidato(a) en el lugar neutral. Aún es demasiado pronto para que otros miembros de la iglesia escuchen al candidato(a) dirigir el culto. Si se desea tiempo adicional para la entrevista, se puede hacer después del culto.

El equipo de búsqueda también puede visitar la iglesia actual del candidato(a). Esto ofrece la ventaja añadida de ver cómo interactúa el candidato(a) con los miembros de su iglesia actual. Dicha visita debe concertarse con el candidato(a). Durante la visita, el equipo de búsqueda no debe intentar entrevistar al pastor(a) de la iglesia. Si el equipo de búsqueda desea entrevistarse con el pastor(a), deberá acordarlo antes de la visita y en un lugar elegido por el pastor(a).

Si el candidato(a) potencial vive a gran distancia de la iglesia del equipo de búsqueda, puede ser útil escuchar una grabación o ver un video de un culto dirigido por la persona considerada. Este es solo un paso intermedio y puede servir para confirmar la decisión de escuchar al candidato(a) en un lugar neutral.

Tras el culto, el equipo de búsqueda debe dedicar tiempo a evaluar las aptitudes del candidato(a) (véase el Apéndice 12).

Repetimos, el equipo de búsqueda y el candidato(a) deben llegar a un acuerdo para que cada uno sepa cuándo se informará al otro si siguen interesados y cuándo se tomarán las decisiones. Deberá notificarse inmediatamente a los candidatos que no se están tomando en cuenta.

Consideración de los seminaristas

Si una iglesia desea considerar a seminaristas para su puesto ministerial, póngase en contacto con:

- New Brunswick Theological Seminary
 - 35 Seminary Place, New Brunswick, NJ 08901
 - 732-247-5241
 - www.nbts.edu/alumni/career-services
- Western Theological Seminary
 - 101 East 13th Street, Holland, MI 49423
 - 616-392-8555
 - www.westernsem.edu/about/employment
- Ministerial Formation Certification Agency
 - 8303 Alondra Blvd. Suite C, Paramount, CA 90723
 - 562-408-2520
 - mfca@rca.org

Cuando llamen o escriban a seminarios o agencias teológicas, las iglesias deben pedir que sus mensajes sean reenviados a la persona responsable de la colocación.

Procedimientos para llamar a un(a) seminarista

Se han adoptado los siguientes pasos como procedimiento aprobado para negociar un llamamiento provisional a estudiantes de seminario. El consistorio sigue el mismo procedimiento en la negociación con estudiantes de seminario que con cualquier futuro ministro(a), con las siguientes excepciones:

1. No se hará ningún llamamiento provisional antes del 1° de febrero del último año; ningún acuerdo, ya sea verbal o escrito, se considerará vinculante ni para los estudiantes ni para la iglesia antes de hacer un llamamiento provisional.
2. El llamamiento provisional, una vez autorizado por el consistorio y aprobado por el Comité de Relaciones Ministeriales, se presentará por escrito al (a la) estudiante. Además de los requisitos habituales, en la carta se indicará que cuando el (la) estudiante haya terminado los estudios en el seminario y aprobado satisfactoriamente el examen para obtener su licencia, el consistorio presentará al classis un llamamiento oficial para su aprobación. En la carta también se podrá pedir al (a la) estudiante que responda por escrito al llamamiento provisional.
3. Tal llamamiento provisional, debidamente otorgado y aceptado, se considerará vinculante para el consistorio y el (la) estudiante. Sin embargo, las demás partes deberán tener en cuenta que el cumplimiento definitivo del llamamiento provisional dependerá del classis, cuya prerrogativa es realizar los exámenes para la licencia y la ordenación, y también del classis que apruebe el llamamiento.
4. Todas las negociaciones entre el consistorio y el (la) estudiante se harán con el conocimiento del Comité de Relaciones Ministeriales del classis y del supervisor(a) del classis.
5. Un(a) estudiante puede predicar en un púlpito vacante asignado por el seminario como predicador(a) suplente.
6. El consistorio podrá solicitar una segunda visita de un(a) estudiante al que desee considerar como futuro ministro(a).
7. El comité de púlpito de una iglesia tiene la libertad de consultar con el seminario acerca de los estudiantes que se están considerando para un llamamiento provisional.
8. El consistorio no procurará un acuerdo con el (la) estudiante para asumir una responsabilidad parcial de servicio en la iglesia antes de la aprobación del llamamiento oficial por parte del classis. Sin embargo, se puede coordinar una cantidad limitada de compromisos de predicación para el (la) estudiante a través del profesor del seminario a cargo de las asignaciones de predicación.

Otras consideraciones

La relación entre un pastor(a) llamado por primera vez y una congregación puede ser muy fructífera. Los pastores llamados por primera vez aportan una combinación de experiencia práctica de varias pasantías y creatividad sobre el ministerio. Como congregación que ha llamado a un seminarista, puede dar algunos pasos para lograr que este nuevo pastor(a) tenga la oportunidad de prosperar. Conceda mucha gracia y acompañe al pastor(a) mientras aprende a dirigir reuniones, celebrar funerales y dirigir a otros miembros del personal. El fin de los estudios puede significar que el nuevo pastor(a) se enfrente por primera vez a una deuda estudiantil, junto con otras complicaciones propias del pastorado, como el impuesto al clero. Ponga al pastor(a) en contacto con un asesor financiero para que le brinde el apoyo necesario en esta área. La oficina denominacional puede tener recursos de primer llamamiento, como grupos de apoyo, mentores, apoyo financiero y para la jubilación y otros.

TOMA DE DECISIONES

Una vez que el equipo de búsqueda ha entrevistado a los candidatos y los ha escuchado predicar, pasa a la fase de toma de decisiones del proceso de búsqueda. El equipo de búsqueda decidirá qué candidato(a) recomendará al consistorio. O, si se considera mejor un modelo de copastor, el equipo de búsqueda presentará a los candidatos y los detalles necesarios para el pastorado compartido (por ejemplo, presupuesto, tiempo, responsabilidades de cada pastor).

Es difícil describir exactamente cómo se produce el proceso de decisión. El equipo de búsqueda deberá considerar detenidamente a todos los candidatos que parezcan cumplir los requisitos de la iglesia. El propósito de la consideración cuidadosa es determinar qué candidato(a) cumple mejor los requisitos de la iglesia. Al mismo tiempo, el proceso no debe alargarse innecesariamente. Cualquier miembro del equipo de búsqueda puede ayudar en el proceso simplemente preguntando: “¿Podemos tomar una decisión o necesitamos más información?”

Si el equipo de búsqueda tiene más de un candidato(a) que cree que puede proporcionar un liderazgo ministerial eficaz, debe comparar a los candidatos entre sí para determinar cuál recomendar.

A lo largo de la fase de toma de decisiones, el equipo de búsqueda debe orar pidiendo sabiduría y discernimiento.

La recomendación de un candidato(a) al consistorio

Cuando el equipo de búsqueda haya tomado una decisión, deberá recomendar al consistorio ese candidato(a), o candidatos, en caso de contratar pastores a tiempo parcial o copastores.

La presentación del equipo de búsqueda al consistorio debe explicar su elección y argumentar a favor del candidato(a). El equipo de búsqueda debe describir cómo el candidato(a) recomendado satisface las necesidades de la iglesia.

El consistorio es el responsable final de la remuneración ofrecida al pastor(a) o pastores. En este punto de la recomendación, un subcomité con representantes del consistorio y del equipo de búsqueda debe ponerse en contacto con el candidato(a) para comunicarle la remuneración propuesta. Esto da tiempo al consistorio y a los candidatos para interactuar significativamente sobre la propuesta y aclarar cualquier diferencia en las expectativas.

Si, después de un tiempo de oración, el consistorio está de acuerdo con la elección del equipo de búsqueda, el consistorio invita al candidato(a) a la iglesia para dirigir el culto. El consistorio puede organizar una breve entrevista con el candidato(a) después de la presentación del equipo de búsqueda. Esto es principalmente para que el consistorio se familiarice con el candidato(a) antes de su llegada para una visita formal. A continuación, el candidato(a) se presenta a la congregación como la elección para el pastoreo de la iglesia. Si el consistorio no confirma la elección del equipo de búsqueda, quien preside el equipo debe informar al candidato(a) la decisión.

En este punto, si el consistorio rechaza al candidato(a) propuesto por el equipo de búsqueda, sería prudente invitar al supervisor(a) del classis para moderar una conversación entre el equipo y el consistorio. Llegar a un candidato(a) final y recomendarlo al consistorio es un gran paso para el equipo de búsqueda. Por lo tanto, puede haber sentimientos de frustración o confusión si el candidato(a) propuesto es rechazado por el consistorio. El supervisor(a) del classis debe ofrecer tanto al equipo de búsqueda como al consistorio la oportunidad de reflexionar sobre el proceso de búsqueda hasta el momento, lo que permite a ambas partes identificar qué necesidades o valores se pasaron por alto en un principio y dio lugar al rechazo del candidato(a) propuesto. Al final de esa conversación, el equipo de búsqueda y el consistorio deberían tener una visión clara de cómo avanzar juntos hacia la siguiente fase de la búsqueda. Esa fase podría significar reconstituir el equipo de búsqueda, volver a redactar el perfil o probar diferentes vías para anunciar el puesto a posibles candidatos.

Visita de un candidato(a)

Deben hacerse preparativos cuidadosamente para el domingo en el que el candidato(a) dirigirá el culto. El equipo de búsqueda y el consistorio tendrán que prestar mucha atención a los viajes, el alojamiento y los horarios durante todo el tiempo que dure la visita del candidato(a). Si el candidato(a) está casado o tiene hijos, a menudo se invita al cónyuge y a los hijos a esta visita.

Los miembros del equipo de búsqueda deberán proporcionar información para incluir en el boletín de la iglesia. Además, el candidato(a) necesitará información sobre cómo se desarrolla la liturgia de la iglesia.

El equipo de búsqueda y el consistorio deben organizar una recepción después del culto para que todos los miembros de la iglesia tengan la oportunidad de conocer al candidato(a) y viceversa. Dado que el candidato(a) se presenta como la opción recomendada por el equipo de búsqueda y el consistorio, es conveniente abogar por él o ella ante la congregación. Una forma de hacerlo es programar una serie de recepciones más pequeñas a lo largo de la tarde del día de la visita del candidato(a).

En cada una de estas reuniones, tras un breve tiempo para conocerse, quien preside el equipo de búsqueda o el vicepresidente(a) del consistorio deben dar al candidato(a) la oportunidad de

dirigirse al grupo. Las observaciones del candidato(a) podrían introducirse de esta manera: “El equipo de búsqueda está especialmente complacido con la percepción del pastor(a) García sobre cómo la iglesia puede servir a los adultos mayores. Hemos pensado pedirle al pastor(a) García que diga unas palabras para que ustedes también puedan entender su punto de vista”.

De esta manera, más personas tendrán la oportunidad de conocer al candidato(a) y entender por qué el equipo de búsqueda recomienda a esta persona. Durante esta visita, el consistorio también puede entrevistar al candidato(a) y trabajar con el equipo de búsqueda para asegurarse de que no se repitan preguntas de entrevistas anteriores.

El equipo de búsqueda también puede organizar una visita a la zona, que incluya un recorrido por la casa pastoral (si procede) y el barrio o los alrededores de la iglesia.

Cómo buscar la voluntad de la congregación

Aunque la decisión de a quién llamar recae en última instancia en el consistorio, el *BCO* explica que “el consistorio tratará de cerciorarse de la opinión de la congregación con respecto a cualquier persona que se llame al ministerio de la iglesia. El juicio de la congregación en tales asuntos debe considerarse de peso significativo, pero no definitivo” (*BCO* capítulo 1, parte I, artículo 2, sección 3 [edición 2023, p. 14]).

Normalmente se pide la opinión de la congregación en una reunión congregacional, ya sea la noche de la visita del candidato(a) o poco después (a más tardar el domingo siguiente). No debe hacerse mientras el candidato(a) visita la casa pastoral. Ya al principio del proceso de búsqueda de dirección, el consistorio habrá determinado cómo buscar la opinión de la congregación. Normalmente se realiza una votación. Una mayoría simple no es una orden; puede indicar demasiada división. Debería exigirse al menos el voto afirmativo de dos tercios de los asistentes a la reunión congregacional. Algunas iglesias pueden exigir un porcentaje favorable más elevado.

El voto de la congregación es consultivo para el consistorio. Incluso después de una respuesta favorable de la congregación, el consistorio puede decidir no hacer el llamamiento.

Si el consistorio decide hacer la convocatoria al candidato(a), quien preside el equipo de búsqueda y el vicepresidente del consistorio deberán hacer una llamada telefónica o videoconferencia con el candidato(a) después de la reunión para comunicarle los resultados.

Negociación

Las negociaciones finales del proceso de convocatoria son responsabilidad del consistorio. Aunque se habrán explicado antes de estas negociaciones finales detalles como las prestaciones, el salario y las responsabilidades laborales, es deber del consistorio preparar los detalles de

la convocatoria. Estos detalles deberían tratarse durante la visita del candidato(a) o antes. A menudo, un subcomité formado por miembros del consistorio se encarga de esta conversación.

El llamamiento

La convocatoria la prepara el consistorio con la ayuda del supervisor(a) del classis. Los formularios de convocatoria están disponibles a través de los secretarios de classis y pueden encontrarse en los apéndices del *BCO*. El llamamiento debe incluir algunos detalles de las responsabilidades del cargo cuando estas no estén incluidas en el formulario estándar del llamamiento. El llamamiento también debe identificar el salario y las prestaciones del ministro(a). Es responsabilidad del supervisor(a) del classis informar al consistorio las directrices salariales del classis. El consistorio deberá considerar cuidadosamente todos los asuntos de remuneración y prestaciones de los empleados. Los miembros del consistorio deben firmar la convocatoria.

El supervisor(a) del classis presenta la convocatoria al classis. A continuación, el *BCO* explica los pasos a dar:

Si el classis aprueba el llamado, y el candidato acepta, su nombre será publicado en la iglesia por tres domingos consecutivos, para ofrecer la oportunidad de presentar objeciones legítimas a quien pueda tenerlas (para iglesias que se están organizando, el classis puede no requerir la publicación por tres domingos consecutivos). Si nadie presenta tales objeciones, el classis o su comité instalará al ministro según el orden para la instalación que se encuentra en la Liturgia. (*BCO* capítulo 1, parte I, artículo 2, sección 3 [edición 2023, p. 14])

Ninguna de las partes, ni la iglesia ni el candidato(a), hará nada para trasladar a un ministro(a) o estudiante de seminario hasta que el llamamiento haya sido aprobado por el classis y recibido por el ministro(a) o estudiante.

Fecha de inicio

Las negociaciones finales deben aclarar cuándo estará disponible el ministro(a) para empezar a trabajar. Debe darse tiempo suficiente para cumplir las obligaciones previas y trasladarse.

Si la iglesia es propietaria de una casa pastoral, es importante llegar a un acuerdo con el ministro(a) sobre las mejoras de la vivienda. Si el ministro(a) tiene familia, la iglesia debe involucrarla en este proceso. Una de las primeras formas en que una congregación puede mostrar apoyo y amor a un nuevo ministro es haciendo las reparaciones y renovaciones necesarias en la casa pastoral.

INSTALACIÓN

El culto de instalación es el momento de hacer todo lo posible por impresionar. Es el comienzo de un nuevo capítulo en la vida de una congregación y de un pastor(a). Es un momento de celebración. Debe hacerse todo lo posible para crear un culto de instalación significativo y celebratorio, incluyendo conseguir que los miembros de su iglesia asistan (aunque no estén acostumbrados a asistir a un culto fuera del domingo por la mañana, o a asistir a dos cultos en el mismo día). Su presencia y apoyo son importantes para una instalación pastoral.

El classis

La iglesia y el classis deben negociar una fecha y hora para el culto de instalación que permita la máxima asistencia de miembros de la iglesia y delegados del classis. Dado que el classis establece la relación pastoral, dirige el culto.

Algunos classis han elaborado directrices para la planificación del culto. No es raro que un comité compuesto por el nuevo ministro, representantes del classis y miembros de la iglesia se reúna con antelación para planificar el servicio.

Recepción

La celebración de la instalación incluye una recepción. Los miembros de la iglesia y del classis están invitados a participar en este momento informal de bienvenida. La recepción ofrece una conclusión informal y apropiada a la instalación.

Destitución del supervisor(a) del classis

Cuando se instala el pastor(a), terminan las responsabilidades del supervisor(a) del classis. Esta ha sido una relación importante en la vida de la congregación. El supervisor(a) ha estado con el consistorio, el equipo de búsqueda y la congregación durante todo el proceso de búsqueda. La iglesia debe encontrar una manera apropiada de expresar su agradecimiento al supervisor(a) por la ayuda prestada durante el proceso de búsqueda.

INICIO PASTORAL

La iglesia tiene un nuevo ministro. El servicio de instalación se ha completado. El supervisor(a) se ha ido. Parece que el proceso ha concluido. Pero, en realidad, el pastor(a) y la congregación apenas están comenzando una nueva fase del proceso: el inicio pastoral. Tanto la iglesia como el pastor(a) a menudo pasan por alto la importancia de la fase de inicio pastoral.

La adaptación a un nuevo pastor(a)

Cuando termina la instalación empieza el verdadero trabajo. El pastor(a) comienza a ministrar con la congregación. La congregación espera a ver qué va a pasar con este pastor(a).

Al poco tiempo, pueden surgir algunas molestias. El pastor(a) no está haciendo algunas cosas como la gente esperaba; la congregación no está haciendo algunas de las tareas que el pastor(a) pensaba que iba a hacer.

En cualquier relación es inevitable que se produzcan algunos ajustes de expectativas. Pero cuando surgen problemas entre un pastor(a) y una iglesia, es importante resolverlos lo antes posible. Lo ideal es que el classis designe un mentor que acompañe al nuevo pastor(a) y a la iglesia durante al menos el primer año. Las responsabilidades de trabajo para todas las partes deben ser cuidadosamente enumeradas y debe incluirse una evaluación.

Cómo ayudar a la familia en la transición

No todos los pastores tienen un cónyuge o una familia que viva con ellos, pero para los que sí la tienen, la mudanza puede ser una experiencia difícil tanto para el pastor(a) como para su familia. Se ha dejado atrás una congregación, los amigos están ahora muy lejos, y las escuelas y los centros comerciales son desconocidos. Al mismo tiempo que lidian con la pérdida y el cambio, surgen nuevas amistades y se forman nuevas relaciones en la iglesia.

Los miembros de la iglesia deben estar especialmente atentos a los sentimientos de la familia del pastor(a) durante este período inicial. El cónyuge del pastor(a) puede ser especialmente susceptible a la soledad. La comprensión, el interés y el amor de los miembros de la congregación ayudan a que esta transición sea más fácil.

Una práctica a fomentar es que la congregación exprese un gesto de hospitalidad hacia el nuevo pastor(a) y su familia. Puede ser invitarles a comer o a merendar. Podría significar reunirse en un lugar público o asistir juntos a un acto cívico. El objetivo de estas reuniones es comenzar a desarrollar conexiones relacionales, no ganar influencia para una iniciativa favorecida de la iglesia.

REFLEXIONES FINALES

El proceso de búsqueda pastoral ha terminado. Ustedes tienen un nuevo pastor(a). Mientras su congregación hace la transición a la próxima temporada, confíe en que Dios ha provisto a la persona correcta para este momento en la vida y ministerio de su iglesia. Deje espacio para que el Espíritu Santo los guíe mientras se mueven en una nueva dirección bajo un liderazgo diferente. Permita que su pastor comparta nuevas ideas, y apóyelo mientras exploran juntos lo que es mejor para la congregación. Sobre todo, sigan orando por su pastor(a) y su congregación.

APÉNDICES

APÉNDICE 1: SUGERENCIAS DE PREGUNTAS PARA LA ENTREVISTA DE SALIDA

Las siguientes preguntas son algunas de las que se pueden explorar en una entrevista de salida con un pastor(a).

1. Como pastor(a), ¿cuáles considera que son los puntos fuertes más significativos de nuestra congregación? ¿Cuáles son nuestras debilidades?
2. ¿De qué manera cree que la iglesia ha sido especialmente eficaz en la misión durante los dos últimos años?
3. ¿Cuál cree que sería la mejor estrategia de misión para la congregación en los próximos cinco años?
4. ¿Cuáles fueron las tres principales prioridades en tiempo y esfuerzo durante los dos últimos años de su ministerio?
5. ¿En qué medida cree que nuestra congregación le ha apoyado en su elección de estas prioridades?
6. ¿Hasta qué punto cree que el consistorio compartía su forma de entender su tarea? ¿En qué diferían?
7. ¿De qué manera revisó el consistorio su rendimiento? ¿Hubo alguna revisión sistemática? ¿Qué fue útil? ¿Qué no lo fue?
8. ¿Cuál era la duración de una semana laboral normal? ¿A qué áreas dedicaba su tiempo? ¿Cuánto tiempo?
9. ¿Era adecuado el salario que recibía? ¿Los aumentos se han adaptado al costo de la vida? ¿Cómo reflejaba su salario el valor que se daba a sus esfuerzos?
10. ¿El subsidio de automóvil cubrió realmente sus gastos?
11. Si se quedara tres años más, ¿qué cambios le gustaría que se produjeran?
12. ¿Tiene alguna recomendación sobre la casa pastoral o el alojamiento?
13. ¿Qué condiciones, si las hay, cree que han bloqueado su sentido de realización personal y profesional durante su ministerio aquí?

APÉNDICE 2: MODELO DE PACTO DE SEPARACIÓN

Este pacto de separación guiará la futura relación entre (*nombre del reverendo(a)*) y (*nombre de la iglesia*). Está ideado para que el proceso de separación sea saludable tras la disolución de la relación pastoral el (*fecha*). Es importante que los miembros y amigos de (*nombre de la iglesia*) comprendan y acepten los términos de este pacto para que las relaciones con el nuevo personal ministerial puedan desarrollarse positivamente. Este pacto es afirmado mutuamente por el (*nombre del reverendo[a]*) y el consistorio de la iglesia (*nombre de la iglesia*).

A partir del (*fecha*), el (*nombre del reverendo[a]*) ha renunciado a todas sus obligaciones pastorales y profesionales como ministro de esta congregación y ya no formará parte del personal de (*nombre de la iglesia*). El (*nombre del reverendo[a]*) no aceptará nuevas obligaciones pastorales sin el permiso previo de los ancianos. [*Si hay obligaciones futuras a cumplir, como bodas o compromisos funerarios, estas se anotan en la frase siguiente; de lo contrario se omite la frase*]. El consistorio permite a (*nombre del reverendo[a]*) cumplir con las siguientes obligaciones futuras en esta congregación: (detallar la lista con nombres y/o fechas). La congregación de (*nombre de la iglesia*) reconoce y acepta la terminación del ministerio de (*nombre del reverendo[a]*) aquí. Como esta congregación desea vivir en su futuro, libera a (*nombre del reverendo[a]*) para dedicarse a una nueva forma de ministerio. Para ayudar en esta transición, los miembros de (*nombre de la iglesia*) se abstendrán de solicitar formas de servicios pastorales, como bautismos, bodas, funerales y liderazgo en el culto de (*nombre del reverendo[a]*), para que no se obstaculice el desarrollo de nuevas relaciones por parte del ministro(a) o de las personas. Las excepciones a este pacto solo podrán ser concedidas por la Junta de Ancianos de la iglesia.

(*Nombre del reverendo[a]*) reconoce y acepta la finalización de su ministerio con esta congregación. Como (*ella / él*) desea apoyar el futuro liderazgo ministerial y congregacional de (*nombre de la iglesia*), (*nombre del reverendo[a]*) no proporcionará más servicios pastorales, a menos que los ancianos así lo soliciten, ni participará en conversaciones que ofrezcan opiniones, consejos o críticas sobre la vida y el trabajo de la iglesia o el desempeño de los ministros interinos y posteriormente instalados.

Este pacto se ofrece a las personas de (*nombre de la iglesia*) y (*nombre del reverendo[a]*) para fortalecer su misión y ministerios futuros. Nace de una profunda gratitud por la relación especial que se desarrolla entre el ministro(a) y la congregación.

Ministro(a) (*firma y fecha*)

Vicepresidente(a) del consistorio (*firma y fecha*)

Classis

APÉNDICE 3: MODELO DE CONTRATO PARA EL MINISTERIO INTERINO ESPECIALIZADO

Los detalles de este contrato pueden variar; consulte con su classis o sínodo regional.

Pacto para el ministerio interino especializado entre

[nombre de la congregación]

El Sínodo Regional de [nombre de la región], Iglesia Reformada en América y
[nombre del pastor(a) interino]

Creemos que las congregaciones pueden ser creativas y vitales durante el período entre pastores permanentes.

Nos comprometemos a trabajar juntos para ayudar a las personas y a los miembros corporativos a descubrir y cumplir tareas de misión y ministerio en su vida, su comunidad y el mundo.

Creemos que las congregaciones tienen necesidades específicas y variadas durante el período entre pastores permanentes.

Nos comprometemos a trabajar juntos para descubrir esas necesidades, capacitar a las personas para reconocer y resolver sus sentimientos, aprender a afrontar las diferencias y los conflictos y resolver satisfactoriamente cualquier tema pendiente que pueda bloquear la eficacia de los ministerios y la misión corporativos y mutuos.

Creemos que las congregaciones y las personas dependen de la gracia de Dios para la reconciliación y la renovación del espíritu.

Nos comprometemos juntos a estar intencionalmente abiertos al Espíritu Santo mientras nuestra congregación busca renovación y mientras juntos buscamos dirección y claridad a través de un ministerio interino intencional.

Principios de mutualidad del pacto

El pastor(a) interino especializado

- No se considerará candidato(a) para el puesto a cubrir.
- Normalmente servirá como pastor(a) interino hasta que la congregación tenga a alguien de manera permanente.
- Proporcionará el liderazgo pastoral y administrativo normal durante el período provisional.
- Proporcionará un liderazgo especial para ayudar a la congregación a tratar asuntos de duelo y conflicto y a establecer objetivos.

El consistorio

- Dará orientación durante el período interino y apoyo al pastor(a) interino.
- Se espera que trabajen juntos para resolver los asuntos pendientes y establecer objetivos para los ministerios y la misión.
- No proseguirá el proceso de búsqueda hasta que haya determinado, en consulta con el pastor(a) interino y el supervisor(a), si la congregación está preparada debido a que ha finalizado las tareas esenciales.

El classis o sínodo regional

- Proporcionará un supervisor(a) para trabajar con el consistorio y el pastor(a) interino especializado durante el período de interinidad.
- Proporcionará diversos servicios consultivos que se utilizarán según lo solicite el consistorio o el pastor(a) interino.
- Proporcionará los recursos apropiados para uso de la congregación y del pastor(a) interino.
- Proporcionará ayuda consultiva continua a la congregación cuando se inicie el proceso de búsqueda.

Período de servicio

- Será a partir de _____, 20____, hasta _____, 20____ inclusive.
- Incluirá un período de vacaciones de _____.
- Prorrogable de mutuo acuerdo.

Remuneración

- Será de \$ _____ anuales.
- Subsidio anual de alojamiento de \$ _____.
- Subsidio de automóvil de \$ _____.
- Gastos de teléfono, excepto para llamadas personales.
- Contribución total requerida de la iglesia para el pastor(a) al plan de jubilación de la RCA, gastos médicos mayores de la RCA, seguro dental, discapacidad a largo plazo y las primas de seguro de vida de grupo.

Socios del pacto

Vicepresidente(a) del consistorio

Ministro(a) interino especializado(a)

Secretario(a) del consistorio

Supervisor(a)

Fecha del pacto

APÉNDICE 4: MODELO DE CARTA A UN MIEMBRO DEL EQUIPO DE BÚSQUEDA

Segunda Iglesia Reformada 987 Center Avenue
Rochester, NY 14605

Sr. Howard Davis
123 Main Street
Rochester, NY 14605

1 de octubre de 2023

Estimado Howard:

Nos complace que haya aceptado la responsabilidad de servir en el equipo de búsqueda pastoral de la Segunda Iglesia Reformada. Como miembro del equipo, usted tendrá una oportunidad única para identificar las metas de nuestra congregación y ayudar a seleccionar un pastor(a) para guiarnos en la próxima temporada de la vida y el ministerio.

La primera reunión del equipo de búsqueda pastoral tendrá lugar a las 7:30 p. m. el 13 de octubre en el salón de confraternidad. Nuestra tarea será familiarizarnos con el proceso de búsqueda de un nuevo pastor(a). Nuestra supervisora del classis, Jana Anderson, presentará una visión detallada de este proceso.

Será una reunión conjunta con el consistorio. La lista completa de los miembros del comité se incluye aquí para su información.

Saludos cordiales,

John Morris
Vicepresidente del consistorio

Donna Li
Presidenta del equipo de búsqueda

APÉNDICE 5: UN EQUIPO DE BÚSQUEDA Y DIRECTRICES DEL CONSISTORIO PARA LA BÚSQUEDA PASTORAL

Directrices para un equipo de búsqueda de 13 miembros:

1. Quórum del equipo de búsqueda: nueve miembros
2. Aprobación del perfil de la iglesia
 - a. Equipo de búsqueda: nueve miembros
 - b. Consistorio: mayoría de los presentes
3. Aprobación para que el equipo de búsqueda considere al candidato(a) para la entrevista: siete miembros
4. Tras la entrevista, aprobación de la decisión de oír al candidato(a) predicar en otro lugar: ocho miembros
5. Aprobación para que el equipo de búsqueda recomiende un candidato(a) al consistorio: nueve miembros
6. Aprobación de la decisión del consistorio de aceptar al equipo de búsqueda: mayoría de los presentes
7. Para determinar la voluntad de la congregación se requiere la aprobación de dos tercios de los miembros activos que asistan a una reunión que se celebrará la noche de la visita del candidato(a) o lo antes posible después de esa noche.
8. Si la voluntad de la congregación es favorable, el consistorio procederá a preparar una convocatoria para la aprobación del classis.



PERSPECTIVA GENERAL

Sus prestaciones

La congregación de un ministro de la RCA tiene la responsabilidad de financiar los beneficios descritos a continuación. Si el administrador o el tesorero tuviere dudas sobre cómo inscribir al ministro en tales beneficios, por favor, contacte por correo electrónico a la Junta de Servicios de Beneficios retirement@rca.org.



Subsidio de vivienda

Tanto si es dueño(a) de su casa como si vive en una casa parroquial, podrá designar una parte de su salario como subsidio de vivienda, que estará exento del impuesto federal sobre la renta.



Seguro médico

Se le proporcionará un seguro médico a través de la Reformed Benefits Association (RBA) o de otro proveedor de seguros que cumpla o supere la cobertura mínima prevista en los planes de la RBA.



Seguro de vida

Está inscrito(a) en el plan de seguro de vida colectivo. Esta es una póliza de seguro de vida a término, valorada en \$175 000. O bien, está inscrito(a) en el plan de seguro de vida colectivo con la Reformed Benefits Association (RBA).



Seguro de discapacidad a largo plazo

En caso de discapacidad, se le conceden dos tercios de sus ingresos mensuales hasta un máximo de \$5,000.



Plan de jubilación

Su empleador aportará anualmente el 11% de su salario o \$8,236 (lo que sea mayor) a su plan de jubilación 403(b).

Guía de salarios y prestaciones

para los(las) ministros(as) de la Palabra y el Sacramento en los Estados Unidos

Esta guía proporciona información a los(las) ministros(as) de la RCA en Estados Unidos sobre la vivienda, las prestaciones y los ahorros para la jubilación.

Actualizado en diciembre de 2023

Contenido

Subsidios de vivienda y casas parroquiales	2
Participación en el Seguro Social	3
Seguro médico y otras prestaciones	3
Plan de jubilación de la RCA	4
Recursos útiles	4

Subsidios de vivienda y casas parroquiales

El Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS) explica los subsidios de vivienda y las casas parroquiales para los(las) ministros(as) que prestan servicios en los Estados Unidos:

El subsidio de vivienda de un(a) ministro(a) (a veces llamado subsidio de casa parroquial o subsidio de alquiler) es excludible de los ingresos brutos a efectos del impuesto sobre la renta, pero no a efectos del impuesto sobre el trabajo por cuenta propia (Self-Employed Contributions Act, SECA). Si recibe como parte de su salario, por sus servicios como ministro/a, una cantidad designada oficialmente (antes del pago) como subsidio de vivienda, puede excluir de los ingresos brutos **la menor** de las siguientes cantidades:

- el importe designado oficialmente (antes del pago) como subsidio de alojamiento;
- el importe realmente utilizado para proporcionar o alquilar una vivienda; o

- el valor justo de alquiler de la vivienda en el mercado (incluido el mobiliario, los servicios públicos, el garaje, etc.).

Los pagos designados oficialmente como subsidio de vivienda deben utilizarse en el año en que se reciben. Incluya toda cantidad del subsidio que no pueda excluir como salario en la línea 7 del formulario 1040 de su declaración del impuesto sobre la renta de personas físicas de EE. UU.

Si su congregación le proporciona una casa pastoral u otra vivienda para sus servicios como ministro(a), no tiene que incluir el valor justo de alquiler de la propiedad como ingreso a efectos de la declaración del impuesto federal sobre la renta, pero deberá incluir el valor justo de alquiler de mercado de la vivienda en los ingresos netos a efectos del impuesto sobre el trabajo por cuenta propia. Para fines de planificación, esto significa que en 2023 pagará el 15.3 % del valor justo de alquiler de su casa parroquial en impuestos SECA.

Para obtener más información sobre el subsidio de vivienda de un(a) ministro(a), consulte la publicación 517, *Social Security and Other Information for Members of the Clergy and Religious Workers*, o este artículo en el sitio web de la RCA: <https://www.rca.org/benefits/financial-health/housing-allowance-made-easy-sort-of>.

Para obtener información sobre los ingresos del clero y la declaración del impuesto sobre el trabajo por cuenta propia, consulte el tema fiscal 417, *Earning⁴¹ for Clergy (irs.gov)*.

Participación en el Seguro Social

Aunque algunas personas pueden optar por no afiliarse al Seguro Social, el Sínodo General de la RCA de 1996 ordenó al secretario general que informara a los(las) ministros(as) recién ordenados(as) que es su responsabilidad participar plenamente en el sistema de Seguro Social (*MGS 1996, R-8, p. 305*).

El informe del Sínodo General explica que la tradición reformada considera al Gobierno como un medio necesario para preservar el orden. Según Juan Calvino, el pago de impuestos es una de las formas en que los ciudadanos ejercen su deber para con el Gobierno y, por tanto, para con los demás. Es simplemente una realidad moderna que el cuidado de las viudas, los huérfanos y los ancianos depende de los programas gubernamentales establecidos.

Por ello, un(a) ministro(a) reformado(a) tendrá dificultades para dar cuenta a Impuestos Internos de sus consideraciones religiosas específicas para optar por no afiliarse al Seguro Social. Si el IRS impugnara la decisión de exclusión de un(a) ministro(a), nadie en la estructura confesional oficial apoyaría esa postura. Además, las tasas de ahorro para la discapacidad a largo plazo y la jubilación de la RCA se determinan asumiendo la plena participación en el sistema del Seguro Social.

Seguro médico y otras prestaciones

¿Qué prestaciones se ofrecen a los(las) ministros(as)? El llamamiento a un(a) ministro(a) de la Palabra y el Sacramento (Formulario n° 5 del Libro de Orden de la Iglesia) define las prestaciones que deben proporcionarse a un(a) ministro(a) de la RCA de la siguiente manera:

- Aportaciones al plan de jubilación de la RCA 403(b), fijadas en el 11 % del salario, o el mínimo EBPH, lo que sea mayor.
- Seguro de vida colectivo

- Discapacidad a largo plazo
- Seguro médico

A continuación, un extracto del formulario de convocatoria, en el que se destacan las prestaciones prometidas a los ministros de la Palabra y el Sacramento:

Le prometemos en nombre de esta iglesia toda la atención, el amor y la obediencia debidos en el Señor. Prometemos y nos obligamos a animarle en el cumplimiento de los deberes de su importante cargo, y a liberarle de ocupaciones mundanas mientras nos dispense bendiciones espirituales, a pagarle la suma de \$_____ en _____ pagos anuales y cada año, y a considerar anualmente si tales pagos son adecuados, mientras usted continúe siendo el(la) ministro(a) de la iglesia, junto con (inserte aquí los detalles que se refieren a una casa pastoral o residencia, u otros emolumentos). Mientras usted continúe siendo el(la) ministro(a) de esta iglesia, también nos comprometemos a pagar las contribuciones estipuladas al plan de jubilación de la Iglesia Reformada y a proporcionar prestaciones que incluyan un seguro de vida colectivo, un seguro de discapacidad a largo plazo y un seguro médico para usted y su familia inmediata, es decir, aquellos dependientes que reúnan los requisitos para el seguro médico familiar de acuerdo con los documentos del plan de seguros de la Reformed Benefits Association. Dichas coberturas de seguro deberán cumplir o superar las normas mínimas estipuladas por la Junta de Servicios de Prestaciones.

Si usted y su familia inmediata eligen la cobertura médica a través del plan de grupo patrocinado por el empleador de su cónyuge, nos comprometemos a compensar los costos de las primas médicas incurridas por su familia inmediata, hasta el costo de la prima del plan de la Reformed Benefits Association que cumpla con los estándares mínimos estipulados para el año remunerado.

Plan de jubilación de la RCA

¿Cómo planifico mi jubilación?

Las fuentes de ingresos para la jubilación de los(las) ministros(a) de la RCA en EE. UU. son:

- *Contribuciones del empleador.* El empleador de un(a) ministro(a) a tiempo completo debe aportar el 11 % del salario total al plan de jubilación 403(b) o el mínimo del EBPH, lo que sea mayor. En 2024, el mínimo del EBPH es de \$8,236 anuales. El empleador de un(a) ministro(a) a tiempo parcial debe contribuir con el 11 % del salario total al plan de jubilación 403(b).
- *Ingresos proporcionados por el Gobierno.* Procede del Seguro Social, siempre que cumpla los requisitos en función de su historial laboral. Los pagos se realizan durante toda la vida del afiliado en una cantidad fija, a veces ajustada a la inflación.
- *Ingresos propios.* Esto incluye sus ahorros personales y sus ahorros para la jubilación por encima del 11 % de la contribución del empleador. Los asesores financieros recomiendan ahorrar el 15 % de su salario, por lo que es importante inscribirse en una contribución del empleado. Intente empezar a ahorrar inmediatamente, aunque solo sea el 1 % de su salario. Con cada aumento de sueldo, aumente su ahorro personal en un 1 o 2 %.

A través de su cuenta Fidelity NetBenefits (www.netbenefits.com) tiene a su disposición varias calculadoras de jubilación que pueden ayudarle a determinar la cantidad que necesita anualmente para estar preparado para la jubilación. Acceda a la vista completa en su cuenta Fidelity NetBenefits para ver si está en camino de ahorrar para la jubilación.

Inversiones en Fidelity

Fidelity es el custodio de los planes de jubilación de la RCA. La Junta de Servicios de Prestaciones de la RCA (Board of Benefits Services, BOBS) es la administradora de los planes. Inscríbase lo antes posible y comience a invertir sus propios fondos en el plan. Para obtener información sobre la inscripción, visite este sitio: <https://www.rca.org/benefits/retirement/403b>.

Los fondos más utilizados en el plan, los Fidelity Freedom Funds, se denominan fondos de fecha objetivo. Están orientados a la edad y disminuyen el riesgo de inversión a medida que se acerca la fecha de jubilación. Fidelity también ofrece varios fondos mutuales de inversión.

Es muy importante aceptar únicamente el nivel de riesgo que pueda permitirse y con el que se sienta cómodo. El sitio web de Fidelity (www.netbenefits.com) y el centro telefónico (800-343-0860) son excelentes recursos.

Recursos útiles

- *El Libro de Orden de la Iglesia:* www.rca.org/bco
- Junta de Servicios de Prestaciones: www.rca.org/benefits; retirement@rca.org
- Inversiones Fidelity: www.netbenefits.com
- Webinars y políticas: www.ecfa.org
- Publicación 517 del IRS: cubre el Seguro Social y otras informaciones fiscales para el clero
- Oficina de Finanzas de la RCA: finance@rca.org
- *Ministers' Taxes Made Easy:* www.rca.org/benefits/financial-health/clergy-taxes
- Calculadora de aportaciones al programa de jubilación del BOBS: <https://www.rca.org/benefits/retirement/contribution-limits>

APÉNDICE 7: ENCUESTA DE OPINIÓN DE LA CONGREGACIÓN

Mientras esperamos la contratación de un nuevo pastor(a), sus comentarios ayudarán al equipo de búsqueda a comprender las opiniones de la congregación.

Elija un máximo de seis de las siguientes actividades ministeriales que considere más importantes de cara al futuro inmediato de nuestra congregación. (Numérelas del 1 al 6 por orden de importancia).

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Administración de la iglesia | <input type="checkbox"/> | Grupos pequeños |
| <input type="checkbox"/> | Vocación pastoral | <input type="checkbox"/> | Ministerio a las familias |
| <input type="checkbox"/> | Ministerio para niños | <input type="checkbox"/> | Administración del personal |
| <input type="checkbox"/> | Ministerio para jóvenes | <input type="checkbox"/> | Liderazgo espiritual |
| <input type="checkbox"/> | Educación de adultos | <input type="checkbox"/> | Evangelización individual |
| <input type="checkbox"/> | Predicación | <input type="checkbox"/> | Crecimiento de las membresías |
| <input type="checkbox"/> | Participación comunitaria | <input type="checkbox"/> | Celebración del culto |
| <input type="checkbox"/> | Consejería pastoral | | |

Por favor, opine sobre la importancia de las siguientes características en el nuevo pastor(a):

Habilidades administrativas:	Menos					Más
Delegación de responsabilidades	1	2	3	4	5	
Motivación a las personas	1	2	3	4	5	
Tener y compartir visiones y objetivos	1	2	3	4	5	
Capacidad de administración del personal	1	2	3	4	5	
Capacidad general de liderazgo del programa	1	2	3	4	5	
Habilidades interpersonales	1	2	3	4	5	
Capacidad de organización	1	2	3	4	5	
Papel en la administración	1	2	3	4	5	
Conciencia y liderazgo financieros	1	2	3	4	5	
Experiencia administrativa general	1	2	3	4	5	

Atención pastoral:	Menos				Más
Facilidad para comunicarse con él o ella	1	2	3	4	5
Disponible en momentos importantes	1	2	3	4	5
Participación en las actividades de la iglesia	1	2	3	4	5
Consejería/pastoreo	1	2	3	4	5
Visitación	1	2	3	4	5
Cuidado de ancianos	1	2	3	4	5
Activo con los niños	1	2	3	4	5
Conocimiento de sus propias limitaciones	1	2	3	4	5
Cuidado de sí mismo(a)	1	2	3	4	5
Ideas y entusiasmo por crecer	1	2	3	4	5
Educación cristiana	1	2	3	4	5
Atención pastoral en general	1	2	3	4	5

Culto dominical:	Menos				Más
Uso de servicios innovadores	1	2	3	4	5
Preocupación por los diferentes puntos de vista	1	2	3	4	5
Sensibilidad a las cuestiones políticas y sociales	1	2	3	4	5
Participación de la congregación	1	2	3	4	5
Participación de los niños	1	2	3	4	5
Oraciones por las personas, el mundo, la comunidad	1	2	3	4	5
Unidad temática en el servicio	1	2	3	4	5
Culto dominical en general	1	2	3	4	5

¿Cuáles son los dones ministeriales específicos que es especialmente importante que posea nuestro próximo pastor(a) (por ejemplo, dones como la consejería, la enseñanza, la delegación, el establecimiento de una visión, etc.)?

¿Qué ministerios son los más importantes en nuestra congregación?

¿Qué ministerios deberíamos iniciar (o reiniciar) para que el equipo de búsqueda pueda considerar candidatos pastorales que tengan experiencia en estas áreas?

¿A qué grupos de personas u organizaciones debemos apoyar?

¿Cómo puede nuestra iglesia ser una parte más integral de nuestra comunidad (buscando ideas concretas)?

¿Qué le parece la cantidad de información que ha recibido hasta la fecha sobre el estado del proceso de búsqueda? (Encierre en un círculo)

Insuficiente Adecuado Demasiado

Cómo le gustaría enterarse de las novedades en el futuro: (marque todo lo que corresponda)

- Durante los anuncios del culto dominical
- En el boletín
- En el periódico de la iglesia
- Sesiones informativas durante la confraternidad
- Correo electrónico
- Otros _____

¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional que quiera compartir con el equipo de búsqueda?

APÉNDICE 8: MODELO DE CARTA A UN POSIBLE CANDIDATO

Segunda Iglesia Reformada
987 Center Avenue
Rochester, NY 14605

Laura Smith
456 Maple Lane
Orange City, Iowa 51041

4 de septiembre de 2023

Estimada Laura:

Gracias por enviar su perfil como candidata potencial para nuestra iglesia. Después de revisar su perfil, nuestro equipo de búsqueda desea considerarla como uno de varios posibles candidatos para el puesto de pastora en la Segunda Iglesia Reformada.

He compartido con usted información sobre la iglesia y nuestra comunidad que esperamos le sea útil a la hora de considerar nuestra solicitud. Si tiene alguna pregunta sobre la información facilitada, no dude en ponerse en contacto conmigo.

Para que nuestro proceso avance a su debido tiempo, le ruego responda a esta consulta antes del 1° de diciembre. Si para esa fecha no he tenido noticias tuyas, me pondré en contacto con usted por teléfono para conocer su respuesta.

Atentamente,

Donna Li
Presidenta del Comité de Búsqueda

APÉNDICE 9: LISTA DE VERIFICACIÓN DE REFERENCIAS DEL CANDIDATO(A)

Utilice esta lista de verificación cuando compruebe las referencias de un candidato(a) por teléfono.

1. Explique el motivo de su llamada, comparta quién le sugirió como referencia y pida ayuda para hacer una buena elección.
2. Puede utilizar algunas o todas las preguntas siguientes. Mientras escuchas las respuestas, marque los puntos que correspondan.
 - a. ¿Conoce bien [al candidato(a)]?
 Conoce bien el trabajo del candidato(a)
 Conoce algo del trabajo del candidato(a)
 Lo(a) conoce personalmente, pero no mucho el trabajo

¿En qué relación?
 Miembro de la congregación del candidato(a) (presente/pasado)
 Miembro del consistorio del candidato(a)
 Colega en el ministerio
 Amigo(a) del candidato(a)
 Profesor(a) de seminario
 Personal del sínodo denominacional o regional
 Otros: _____
 - b. ¿En qué áreas del ministerio trabaja mejor el candidato(a)?
 Predica y dirige bien el culto
 Pastorea y aconseja bien
 Gran capacidad organizativa y administrativa
 Consigue que las personas trabajen bien juntas
 Proyecta una visión convincente
 Trabaja bien con los jóvenes
 Enseña con eficacia
 Otros: _____
 - c. ¿Qué tal se desenvuelve [el candidato(a)] en las otras áreas del ministerio que he mencionado?
 Lo hace todo bien
 No es muy eficaz en: _____
 - d. Mencione una o dos áreas que le gustaría que [el candidato(a)] expandiera o mejorara.

- e. ¿En qué suele hacer hincapié [el candidato(a)] en su ministerio?

- f. Describa una congregación o ministerio ideal para [el candidato(a)].

- g. ¿Hay algo más que crea que deberíamos saber sobre él o ella?

3. Reflexione sobre la conversación después de colgar.

- a. ¿Qué importancia le da a la evaluación de esta persona?
 Mucha
 Algo
 No mucha

- b. ¿Cuál fue el nivel de entusiasmo en apoyo de este candidato(a)?
 Alto
 Moderado
 Bajo

- c. ¿Le ha sorprendido algo de la conversación, le ha hecho dudar o le ha despertado algún motivo de cautela?
 Sí
 No
En caso afirmativo, ¿cuál?

- d. ¿Hay alguna cualidad o cualificación que su congregación requiera en un ministro(a) que se haya mencionado con reservas o no se haya mencionado en absoluto? (Nota: es posible que desee volver a comprobar estos puntos con otras referencias).

APÉNDICE 10: CÓMO LLEVAR A CABO UNA ENTREVISTA

Antes de que tenga lugar una entrevista, los miembros del equipo de búsqueda deben preguntarse qué desean saber una vez concluida la entrevista. Aunque a continuación se ofrece una lista de posibles preguntas, cada congregación tiene sus propias inquietudes. Si el equipo decide que algo es importante, se debe elaborar de antemano una pregunta que ayude al candidato(a) a revelar sus puntos de vista sobre ese tema. Dicha pregunta podrá añadirse a las que figuran en la entrevista estructurada.

Las entrevistas suelen ser ineficaces por alguna de las siguientes razones: los miembros del equipo de búsqueda hablan demasiado; se apresuran a emitir juicios basados en datos limitados; la forma en que se formulan las preguntas da a entender qué respuesta se considerará más (o menos) favorable; la entrevista se atasca en preguntas triviales y deja sin explorar asuntos más importantes.

Para evitar estos problemas, el equipo debe comprometerse a permitir que el candidato(a) hable el 85 % del tiempo. Las preguntas de seguimiento en las que se pida más información deben limitarse a pedir al candidato(a) que “diga algo más al respecto” si la respuesta aún no está clara, o basarse en algo que el candidato(a) ya haya dicho y que pueda ayudar a lograr este objetivo.

Las conclusiones precipitadas pueden evitarse si las preguntas de seguimiento evitan señalar lo que se espera que el candidato(a) haya querido decir o no. Una técnica para ello consiste en reformular la respuesta del candidato(a) y preguntarle si eso es lo que quiso decir o simplemente animarle a dar más detalles diciendo amistosamente: “Díganos más”.

La mejor manera de asegurarse de que la entrevista aporte tantos datos relevantes como sea posible es estructurarla incluyendo una lista de preguntas que deben hacerse antes de que termine la entrevista. No es necesario seguir exactamente el orden de las preguntas ni interrumpir el curso natural de la conversación si esta toma otros derroteros (que pueden resultar útiles), pero el moderador(a) debe encargarse de que cada candidato(a) responda a la lista completa de preguntas predeterminadas. Solo así podrá el equipo de búsqueda hacer una comparación justa de los puntos de vista de varios candidatos.

Cuatro áreas importantes que explorar:

1. Qué responsabilidades pastorales desempeña mejor y disfruta más el candidato(a).
2. Lo que el candidato(a) considera más importante en el ministerio y lo que más desea hacer.
3. Qué tipo de persona es el candidato(a); sus puntos fuertes y sus posibles puntos débiles.
4. Los conocimientos, la experiencia y la convicción que el candidato(a) aporta al ministerio.

Si los miembros del equipo pueden salir de una entrevista con la sensación de que tienen algunas ideas claras sobre el candidato(a) en cada una de estas áreas, probablemente estén preparados para hacer comparaciones. Como en otros momentos de la búsqueda pastoral, una de las mejores preguntas que los miembros del equipo de búsqueda pueden hacerse al terminar una entrevista es: “¿Este ministro(a) encajaría aquí?” Puede que no sea posible explicar por qué se responde de una manera u otra. Los juicios humanos son muy complejos, pero cuando se basan en datos suficientes, lo mejor es confiar en las impresiones o sentimientos generales, sobre todo si la experiencia le ha enseñado que suelen ser correctos.

Por último, esté atento a las respuestas que le sorprendan. Las sorpresas son casi siempre significativas y deben debatirse.

Para dar un tono cálido a la entrevista, es conveniente que cada miembro del equipo de búsqueda se presente brevemente con dos o tres datos biográficos. Un buen comentario contextual es el tiempo que llevan en la iglesia o lo que más les entusiasma de su iglesia. Si utiliza un formato virtual, es importante que todos tengan sus nombres correctamente presentes. La frase “computadora del hogar” no es un nombre acogedor. Si se utiliza un video en grupo, es útil colocar etiquetas grandes con los nombres delante de cada persona.

Tendrá más de una entrevista con los candidatos que más le interesen. Piense en preguntas para la entrevista inicial que estén a un nivel adecuado para la presentación. En las entrevistas posteriores podrá hacer preguntas más profundas. De 6 a 10 preguntas llenarán cómodamente una entrevista inicial de 45 a 60 minutos. Una buena idea para que todos participen es que cada miembro del equipo esté preparado para hacer una o dos de las preguntas identificadas.

Utilice estas preguntas como guía, pero recuerde que cada pregunta debe estar relacionada con el puesto y que se hacen las mismas preguntas a todos los candidatos. Además, no haga preguntas que revelen la raza, el estado civil, la edad, el sexo, la nacionalidad, la ciudadanía o la discapacidad del candidato(a).^{*} Incluso las preguntas amistosas y bienintencionadas, como si el candidato(a) piensa tener hijos o no, son inapropiadas.

1. Háblenos del ministerio en el que trabaja actualmente.
2. Cuando mira atrás, ¿qué es lo que le ha hecho sentir mejor?
3. ¿Qué le decepciona de su situación actual?
4. Si se quedara allí otros cinco años, ¿qué le gustaría que ocurriera?
5. De lo que ha aprendido sobre nuestra iglesia, ¿hay algo que le parezca especialmente difícil?
6. ¿Cómo describiría su estilo de liderazgo?
7. ¿Cuál considera que es su especialidad en el ministerio?
8. ¿Cómo llegó a elegir el ministerio como vocación?
9. Al repasar su vida, ¿en qué momentos tomó decisiones críticas?
10. ¿Cómo han cambiado su propia fe y sus puntos de vista teológicos desde que empezó la universidad? ¿Desde que entró en el ministerio?
11. ¿Cuál es su opinión sobre [cualquier cuestión teológica o social importante para la congregación]?

12. Describa el proceso que sigue cuando prepara un sermón.
13. ¿Cuál es su práctica preferida a la hora de realizar visitas pastorales? ¿Cuál es su objetivo? ¿Qué es lo que hace? ¿Qué le hace decidirse a visitar?
14. ¿Qué énfasis pone en el asesoramiento pastoral? Describa su formación y experiencia en este campo.
15. ¿Cuáles son, en su opinión, los problemas más importantes a los que se enfrenta actualmente nuestra denominación?
16. ¿Cómo entiende el papel del ministro(a) en la administración de la iglesia?
17. ¿Qué enfoques prefiere para la administración financiera de una congregación?
18. Si usted se convirtiera en el pastor(a) de esta iglesia, ¿cuáles son algunas de las cosas que trataría de hacer durante su primer año?
19. ¿Cómo mantiene su propia salud espiritual, emocional y física?

*Si desea más información sobre cómo formular preguntas seguras, visite la página de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de EE. UU. (U.S. Equal Opportunity Commission) (www.eeoc.gov/laws/practices).

Nota: Si está entrevistando a un seminarista, anímele a responder estas preguntas en términos de su pasantía o contexto ministerial más reciente. Asegúrese de añadir las preguntas que su equipo de búsqueda considere especialmente importantes.

Respuesta inicial a la entrevista:

- Cumple plenamente mis requisitos; no tengo reservas.
- En general cumple mis requisitos; tengo reservas menores.
- En general cumple mis requisitos; tengo reservas moderadas.
- En general está bien, pero tengo una o más reservas importantes.
- No cumple mis requisitos.

Principales puntos fuertes: Posibles debilidades:

- | | |
|----|----|
| 1. | 1. |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |
| 6. | 6. |

APÉNDICE 11: EVALUACIÓN POSTERIOR A LA ENTREVISTA

Inmediatamente después de la entrevista, los miembros del equipo de búsqueda deben evaluar al candidato(a) utilizando un formulario como este.

Nombre del candidato(a): _____ Fecha de la entrevista: _____

Nombre del evaluador(a): _____

Conocimientos administrativos	Fuerte					Débil
Delegación de responsabilidades	1	2	3	4	5	
Motivación a las personas	1	2	3	4	5	
Tener y compartir visiones y objetivos	1	2	3	4	5	
Capacidad de administración del personal	1	2	3	4	5	
Capacidad general de liderazgo del programa	1	2	3	4	5	
Habilidades interpersonales	1	2	3	4	5	
Capacidad de organización	1	2	3	4	5	
Papel en la administración	1	2	3	4	5	
Conciencia y liderazgo financieros	1	2	3	4	5	
Experiencia administrativa general	1	2	3	4	5	

Atención pastoral	Fuerte					Débil
Facilidad para hablar con él o ella	1	2	3	4	5	
Disponible en momentos importantes	1	2	3	4	5	
Participación en las actividades de la iglesia	1	2	3	4	5	
Orientación y aptitudes pastorales	1	2	3	4	5	
Visitación	1	2	3	4	5	
Cuidado de ancianos	1	2	3	4	5	
Activo con los niños	1	2	3	4	5	
Conocimiento de sus propias limitaciones	1	2	3	4	5	
Cuidado de sí mismo(a)	1	2	3	4	5	
Ideas y entusiasmo por crecer	1	2	3	4	5	
Educación cristiana	1	2	3	4	5	
Atención pastoral en general	1	2	3	4	5	

Culto dominical	Fuerte				Débil
Uso de servicios innovadores	1	2	3	4	5
Preocupación por los diferentes puntos de vista	1	2	3	4	5
Sensibilidad a las cuestiones políticas y sociales	1	2	3	4	5
Participación de la congregación	1	2	3	4	5
Participación de los niños	1	2	3	4	5
Oraciones por las personas, el mundo, la comunidad	1	2	3	4	5
Unidad temática en el servicio	1	2	3	4	5
Culto dominical en general	1	2	3	4	5

Su nivel de entusiasmo por este candidato(a): **Alto** **Bueno** **Aceptable** **Bajo**

- Su mayor preocupación sobre este candidato(a): _____
- Lo que más le gusta de este candidato(a): : _____
- Rasgos de personalidad de candidato(a): _____

APÉNDICE 12: EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CULTO

Utilice este formulario para evaluar las capacidades del candidato(a) para dirigir el culto y predicar.

Pronunciación del sermón

Causa sueño	1	2	3	4	5	6	7	8	Enérgico	9	10
-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	----------	---	----

Tenso y conciso	1	2	3	4	5	6	7	8	Relajado y libre	9	10
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------	---	----

Sin inspiración	1	2	3	4	5	6	7	8	Convincente	9	10
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------	---	----

Oraciones

Insensible y frío	1	2	3	4	5	6	7	8	Sensible a las necesidades reales	9	10
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------	---	----

Superficial o trillado	1	2	3	4	5	6	7	8	Profundamente consciente de la vida de las personas	9	10
------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Parlanchín o incoherente	1	2	3	4	5	6	7	8	Sentido de la dignidad o el orden	9	10
--------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-----------------------------------	---	----

No produjo la sensación de la presencia de Dios	1	2	3	4	5	6	7	8	Produjo la sensación de la presencia de Dios	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	----

Opciones musicales

No se ajustaba al culto	1	2	3	4	5	6	7	8	Ayudó a integrar el culto	9	10
-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------------------	---	----

Interfirió en mi adoración	1	2	3	4	5	6	7	8	Avivó mi adoración	9	10
----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------	---	----

Servicio en su conjunto

Interfirió con mi adoración	1	2	3	4	5	6	7	8	Avivó mi adoración	9	10
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------	---	----

Cuando visualizo a este ministro(a) en nuestra iglesia, parece que esta persona

Nunca sería la adecuada	1	2	3	Podría estar bien	4	5	6	7	8	Es la correcta	9	10
-------------------------	---	---	---	-------------------	---	---	---	---	---	----------------	---	----

