



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA
COMITÉS MINISTERIALES
Y DE CANDIDATOS**

SEGUNDA EDICIÓN



EPC

*A Global Movement of
Evangelical Presbyterian Churches*

INDICE DE CONTENIDOS

Introducción	1
Capítulo 1: Teología de la llamada	2
La Llamada de un Cristiano	2
La Llamada al Ministerio Ordenado	2
Capítulo 2: De la Candidatura a la llamada: Una Visión General del Proceso de Ordenación	4
Fase 1: Solicitud de Acogida	5
Fase 2: Preparación para la Ordenación	7
Fase 3: Búsqueda y Llamada Pastoral	10
Fase 4: Ordenación e Instalación	13
Capítulo 3: El Oficio de Anciano Docente	14
Pastor	14
Pastor Asociado	14
Asistente del Pastor	14
Profesor	15
Evangelista	15
Administrador	15
Capellán	15
Relaciones Pastorales Temporales	16
Llamada a un Pastor que ha Servido en una Relación Pastoral Temporal	16
Referencias <i>del Libro de Orden</i>	17
Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	22
Capítulo 4: El Presbiterio y el Trabajo de los Comités Ministeriales/Candidatos	23
Miembros del Presbiterio	23
Obligación Ministerial	23
Estado Activo	23
Estatus Inactivo	23
Miembro Retirado	24
Condiciones Especiales para los Ancianos Docentes al Cumplir los 70 años	24
Lista de Miembros Asociados	24
La Relación del Comité Ministerial/Candidatos con el Presbiterio	25
Referencias <i>del Libro de Orden</i>	27
Capítulo 5: Proceso de Candidatura y Examen	33
Responsabilidades del Consistorio para los Candidatos	33
Responsabilidades del Comité Ministerial/Candidatos del Presbiterio para los candidatos	34
Alistamiento	34
Recepción	34
Recibir a un Candidato por Transferencia dentro del EPC	37
Recibir a un Candidato de otra Denominación Reformada	37
Supervisión	37

© 2021
Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos
por la Iglesia Evangélica Presbiteriana
se encuentra bajo una licencia Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivs
3.0 Unported License.
Ver <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/>

Comité de Vocación Ministerial
Iglesia Evangélica Presbiteriana
5850 T.G. Lee Blvd., Suite 510
Orlando, FL 32822

(407) 930-4239
info@epc.org

www.epc.org

Asesores	37	Capellanes Militares	78
Requisitos Educativos Estándar	39	Capellanes Institucionales Civiles.....	79
Excepciones a los Requisitos Normales de Educación: Estatus Extraordinario	39	Referencias <i>del Libro de Orden</i>	80
Programa de Equivalencia Educativa del Candidato (CEEP)	39	Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	81
Proceso para determinar los requisitos específicos del CEEP.....	41	Capítulo 9: Pastores Comisionados	82
Examen	41	El Anciano Gobernante como Pastor Comisionado	82
Exámenes Escritos.....	42	La Formación, Evaluación y Examen de un Pastor Comisionado	82
Exámenes Orales	43	Encargo de un Pastor Comisionado.....	82
Cese de la Candidatura.....	44	Referencias <i>del Libro de Orden</i>	83
Motivos de Cese de la Candidatura	44	Capítulo 10: Cuidado y Supervisión de los Ministros por parte del Presbiterio	84
Pasos de la Terminación	44	Ancianos Docentes Activos.....	84
Restitución de la Candidatura	44	Ancianos Docentes Inactivos	84
Examen de Ministros que se Transfieren al Presbiterio.....	45	Ancianos Docentes Jubilados.....	85
Examen de un Anciano Docente que Cambia de Presbiterio	45	Ancianos Docentes con Llamados Fuera de los Límites del Presbiterio	85
Examen de un Ministro Ordenado que Viene de Fuera de la EPC	45	Consideraciones Generales.....	85
De otra denominación dentro de la familia Reformada.....	45	Limitaciones.....	86
Desde fuera de la tradición Reformada	46	Los Misioneros y el Estatus de Fuera de Límites	87
Referencias <i>del Libro de Orden</i>	47	Revisiones e Informes Anuales	87
Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	51	Compensación.....	87
Capítulo 6: Proceso de Búsqueda y Llamada Pastoral	54	Jubilación y Beneficios	88
Responsabilidades del Presbiterio y del Consistorio Cuando No Hay Pastor	54	Condiciones de la Llamada	88
Nombramiento de un Moderador.....	54	Fuera de los Límites	88
Puestos Pastorales Temporales	54	Enseñar a los Ancianos Sin Llamada	88
Enlace con el Comité Ministerial.....	54	Ministros Jubilados.....	88
Proceso de Búsqueda Pastoral	55	Ministros Mayores de 70 años	88
Etapa 1 - Trabajo Preparatorio del Consistorio	55	Disolución de las Relaciones Pastorales	89
Etapa 2 - Formación del Comité de Búsqueda	56	Cuando el Párroco Inicia la Disolución.....	89
Etapa 3 - Orientación del Comité de Búsqueda	57	Cuando el Consistorio Inicia la Disolución	89
Etapa 4 - Realización de la Búsqueda	58	Indemnización por Despido	90
Etapa 5 - Conclusión del Proceso de Búsqueda	62	Disolución de las Relaciones con los Pastores Asistentes	90
Transiciones Pastorales Planificadas.....	63	Enseñar a los Ancianos que llegan a los 70 Años de Edad.....	90
Proceso de Búsqueda de Pastores Asociados.....	64	Informe de Procedimientos al Presbiterio.....	90
Proceso de Búsqueda de Pastor Asistente.....	64	Traslado y Despido	90
Referencias <i>del Libro de Orden</i>	65	Pastoral de las Congregaciones.....	91
Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	70	Intervención en Crisis.....	91
Capítulo 7: Proceso de Ordenación e Instalación	72	Gestión de Conflictos	91
Responsabilidades del Presbiterio	72	Reubicación	91
Responsabilidades del Consistorio de la Iglesia	72	Referencias <i>del Libro de Orden</i>	92
Responsabilidad de la Iglesia Local	72	Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	100
Planificación de la Ordenación e Instalación	72	Capítulo 11: El Ministro, la Sesión y las Revisiones de Rendimiento	102
Pasos sugeridos por el Presbiterio antes de la Ordenación/Instalación	72	Revisión del Rendimiento y Salario	102
Referencias <i>del Libro de Orden</i>	74	Historia	102
Referencias <i>de las Actas de la Asamblea</i>	76	Definiciones	101
Capítulo 8: El Aval del Capellán	77	El Valor de una Revisión Periodica del Rendimiento.....	103
La Asamblea General como Organismo de Aprobación	77	Proceso	103
Relación de la Asamblea General y los Presbiterios en el Proceso de Aprobación.....	78	Formularios de Evaluación del Rendimiento.....	104
Candidatos a Capellanes Militares	78	Programación	105

Consideraciones Salariales.....	105
Capítulo 12: Directrices para el Ministerio Pastoral de Transición.....	107
¿Qué es un Pastor de Transición?.....	108
Tareas de un Pastor de Transición.....	108
Llegar a un Acuerdo con la Historia.....	109
Descubrir una Nueva Identidad.....	109
Facilitar los Cambios de Poder.....	109
Renovar los Lazos Confesionales.....	109
Crear un Compromiso con un Nuevo Liderazgo y un Nuevo Futuro.....	109
Pasos para Conseguir un Pastor de Transición.....	110
Pacto con el Pastor de Transición.....	111
Remuneración de los Pastores de Transición.....	110
Terminar la Relación Interina : Regalar una Despedida Saludable.....	112
Referencias del Libro de Orden.....	113
Apéndice A: Definición de una Excepción a las Normas de Westminster.....	114
Ejemplo de lo que No es una Excepción.....	114
Apéndice B: Direcciones de Sitios Web de Formularios, Listas de Comprobación y	
Otros Recursos del EPC.....	115
Formularios para Avalar y Recibir Candidatos Ministeriales.....	115
Formularios para Comités Ministeriales y de Búsqueda.....	116
Formularios para el Ministerio Pastoral de Transición.....	117
Formularios para la Capellanía del EPC.....	118
Formularios de Servicio.....	118
Formularios de Constitución y Organización de Iglesias.....	119
Formularios de la Asamblea General.....	119

INTRODUCCION

El *Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos* está compilado por el Comité de Vocaciones Ministeriales de la Iglesia Evangélica Presbiteriana como una herramienta de referencia principalmente para los Presbiterios de la Iglesia Evangélica Presbiteriana. Este Manual reúne en un solo lugar los requisitos constitucionales del *Libro de Orden*, las prácticas requeridas por la acción de la Asamblea General (*Actas de la Asamblea*), y el material consultivo. También contiene secciones que son de valor para los comités de búsqueda y las sesiones.

Este Manual es revisado periódicamente para incorporar las enmiendas pertinentes al *Libro de Orden* y las acciones de la Asamblea General. Esta edición incluye las enmiendas y acciones legislativas aprobadas hasta la 38ª Asamblea General (Junio de 2018). En un esfuerzo por mejorar la legibilidad esta edición presenta el material de una manera más lógica sin el formato de esquema de las ediciones anteriores.

A excepción de los capítulos 1 y 2, que proporcionan una visión general de alto nivel del proceso, el texto del *Libro de Orden* y de las *Actas de la Asamblea* se ha trasladado del cuerpo del capítulo al final con el fin de mejorar la legibilidad y al mismo tiempo, no exigir al lector que vaya y venga del Manual al *Libro de Orden*.

Las referencias al *Libro de Gobierno* comienzan con “G”, al *Libro de Culto* con “C” y al *Libro de Disciplina* con “D”. Los textos de las referencias al *Libro de Orden* se encuentran al final de cada capítulo, citados en el orden en que aparecen en el *Libro de Orden*. Las Actas de la Asamblea a las que se hace referencia en cada capítulo se enumerarán a continuación del texto del *Libro de Orden* en orden cronológico con el año en que se tomó la acción seguido del número de artículo. Por ejemplo, “85-03” designa 1985, acción número 3.

Se agradecen las aportaciones para mejorar las futuras ediciones, que pueden enviarse a info@epc.org o por correo postal:

Iglesia Evangélica Presbiteriana
 ATTN: Comité de Vocación Ministerial
 5850 T.G. Lee Blvd., Suite 510
 Orlando, FL 32822

Nota sobre los formularios: Las ediciones anteriores del *Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos* contenían una sección de formularios, listas de verificación y otros recursos diseñados para ser utilizados por los presbiterios y las iglesias. Debido a que muchos de estos formularios se actualizan (a veces varias veces) entre las impresiones de este Manual, se ha eliminado esta sección. En su lugar, cada uno de estos formularios está disponible en el sitio web de la EPC en www.epc.org/downloads. En el Apéndice B, que comienza en la página 114, figura la dirección de la página específica de cada formulario, que será la versión más actualizada. Si está viendo este Manual de Procedimientos como un archivo pdf en su ordenador, estos son enlaces activos que le llevarán directamente al formulario en el sitio web de EPC.

Para obtener los mejores resultados al visualizar este Manual PDF en Adobe Acrobat, seleccione “Ver” > “Visualización de Páginas” > “Vista de dos Páginas” en el menú de navegación de la parte superior de la pantalla.

LA LLAMADA DE UN CRISTIANO

Todos los cristianos son llamados por Dios a participar en el ministerio de Jesucristo en el mundo y a ejercer los dones que Dios les ha dado en obediencia a su propósito. La llamada de Dios a ser cristiano exige que la elección del trabajo sea una decisión responsable de fe basada en varios factores importantes:

Primero, el trabajo debe ser *apropiado para servir a los propósitos de Dios*. Por lo tanto, el trabajo debe ser juzgado primero sobre la base de su relación con la misión bíblica de la Iglesia, y segundo, sobre la necesidad relativa de ese trabajo en el mundo. No basta con elegir un trabajo útil que a uno le guste y pueda realizar. El trabajo del cristiano debe ser importante para el Reino de Dios.

En segundo lugar, el trabajo debe ser *coherente con las capacidades de la persona*. Dios ha creado a cada persona con un conjunto individual de habilidades naturales y un patrón emocional y mental único. Todos los cristianos deben hacer uso de las pruebas, el asesoramiento y cualquier otro medio a su disposición para aprender todo lo que puedan acerca de sí mismos y de los dones que Dios les ha dado, de modo que puedan servir mejor a Dios en el área vocacional para la que Él los ha capacitado.

En tercer lugar, el trabajo debe ser *confirmado por una convicción interna* de que esta es la voluntad de Dios para sus vidas. Por la gracia de Dios, cuando los cristianos buscan la voluntad de Dios para sus vidas con buen juicio, comienzan a sentir una fuerte convicción de que un tipo de trabajo es mejor para ellos que otros. Esto es lo que podría hablarse de la "llamada interior".

Finalmente, el trabajo debe ser *confirmado por otros*. La convicción interior de uno es necesaria, pero nunca debe confiarse solo, ya que este tipo de experiencia interior puede ser malinterpretada. La Iglesia es responsable de ayudar a todos sus miembros a elegir un trabajo que no sea meramente satisfactorio o económicamente beneficioso, sino, sobre todo, a elegir un trabajo que honre a Dios y refleje su voluntad y el ministerio del Reino. Esto es lo que podría llamarse la "llamada exterior".

LA LLAMADA AL MINISTERIO ORDENADO

Los Reformadores creían que Dios instituyó el ministerio ordenado para proclamar su Palabra, administrar los sacramentos y asegurar el gobierno ordenado de la Iglesia. Sostenían que tanto la predicación como la enseñanza a cargo de una persona capacitada y debidamente autorizada son esenciales. Los sacramentos son funciones del ministerio ordenado, no porque su validez se base en la ordenación del Ministro, sino porque nunca deben separarse de la predicación de su Palabra, la declaración de la voluntad de Dios. Estos elementos, la predicación correcta de la Palabra, la administración adecuada de los sacramentos y la práctica de la disciplina bíblica fueron y siguen siendo las marcas de la verdadera Iglesia.

¿Cómo decide alguien si Dios le llama al ministerio vocacional? ¿Su propio juicio? ¿La opinión de otros? ¿La comunidad del pacto? Los reformadores consideraban que el pueblo de Dios era el que mejor podía juzgar los dones demostrados para el ministerio. Insistieron en que los ministros fueran llamados por la Iglesia (G.10-1).¹

Por este llamado de la Iglesia, los reformadores entendían un proceso que incluía la búsqueda y selección de candidatos, la preparación de los mismos y la elección de un candidato a pastor por el pueblo de la congregación. El siguiente paso era el examen ante el Presbiterio, que culminaba con la ordenación y la instalación del candidato como ministro. Estos pasos constituyen el "llamado externo", o el llamado de la Iglesia. Para Calvino, la Escritura enseña que la Iglesia tiene la responsabilidad de ser el agente a través del cual Dios llama a las personas al ministerio. Además, su experiencia indicaba con fuerza que esta concepción bíblica de la llamada tenía un doble propósito: protegía a la Iglesia de un liderazgo débil y equivocado, y proporcionaba los medios para conseguir el clero dotado, disciplinado y preparado que sería necesario para las iglesias reformadas. Al igual que Lutero, Calvino y sus sucesores otorgaron una importancia decisiva a la llamada de la Iglesia.

En teoría y en la práctica, los reformadores afirmaron el derecho y la responsabilidad de la Iglesia de elegir o seleccionar a los candidatos para el ministerio. La "llamada interna" ha recibido con frecuencia una consideración predominante. Los reformadores afirmaron su importancia, pero nunca la reconocieron como el único factor decisivo para la admisión al ministerio. Calvino definió la llamada interior o secreta como el "buen testimonio del corazón" que permitía a un individuo aceptar un cargo en la iglesia.

Algunos consideran el llamado al ministerio como un evento que ocurre en un momento dado y que puede no ser, que no es evidente para nadie más que para la persona llamada. *El Libro de Gobierno* explica, sin embargo, que este llamado no es sólo un evento sino un proceso. Para el individuo, este proceso refuerza el impulso hacia el ministerio; para la Iglesia confirma la validez de la llamada y la idoneidad de la persona llamada.

¹ G.10-1. Es Dios, a través del Espíritu Santo, quien llama a las personas a un cargo en la Iglesia. Este llamamiento a un cargo consta de tres partes: primero, el llamamiento interno a los individuos donde dan testimonio de ese llamamiento; segundo, el llamamiento de una iglesia local, un tribunal eclesiástico u otra agencia apropiada para que ocupen ese cargo; tercero, la aprobación por un tribunal apropiado de la Iglesia.

INTRODUCCION

Este capítulo proporciona los pasos e hitos del proceso de llamamiento pastoral a los candidatos, a los Comités Ministeriales y de Candidatos (la abreviatura MCC se refiere a ambos o a cualquiera de ellos) y a las iglesias locales. En los capítulos siguientes se ofrecen más detalles de cada paso.

Notas:

- Los pasos del proceso se identifican como requisitos (exigidos por el *Libro de Orden*) o como recomendaciones.
- Las referencias al *Libro de Gobierno* comienzan con “G”, al *Libro de Culto* con “C” y al *Libro de Disciplina* con “D”. Las referencias a las *Actas de la Asamblea* comienzan con un número.
- Los formularios a los que se hace referencia están disponibles para su descarga (normalmente en formato PDF para rellenar) en el sitio web del EPC en www.epc.org/downloads. En la página 114 de este Manual, en el Apéndice B, figura una lista de formularios con sus correspondientes direcciones URL.
- Este capítulo no aborda todas las responsabilidades de los candidatos o de los comités ministeriales, sino sólo los elementos del proceso de llamamiento pastoral. Por ejemplo, no se incluye aquí el cuidado de los ministros ya ordenados.

RESUMEN DE LAS FASES E HITOS

El proceso consta de cuatro fases principales. Los detalles de cada fase se describen por separado.

1. Solicitud para estar bajo el cuidado del Presbiterio.
Los formularios apropiados son proporcionados por el futuro candidato y el Consistorio al Presbiterio para buscar la aprobación de un candidato pastoral para estar bajo el cuidado del Presbiterio. Si se aprueba, el candidato pasa a la fase de preparación para el cargo.
2. Preparación para la oficina.
El candidato trabaja con los Comités Ministeriales o de Candidatos y un asesor es designado por el comité apropiado para guiar al candidato durante el resto del proceso; incluyendo la educación, las pruebas y otros requisitos de preparación, incluyendo un llamado válido. Si es aprobado por el Presbiterio, el candidato pasa a la fase de Instalación y Ordenación.
3. Búsqueda y llamada pastoral.
Esta fase es completada por una iglesia local que busca un pastor; y resulta en un llamado al candidato. Se requiere antes de la fase de Instalación y Ordenación.
4. Instalación y Ordenación.
Esta fase es completada por el Presbiterio y la congregación que llama y concluye el proceso.

Los siguientes son los pasos para convertirse en un Candidato Bajo Cuidado. Esta fase se inicia cuando el posible candidato solicita estar bajo el cuidado del Consistorio de su iglesia local, y el pastor se pone en contacto con el MCC del Presbiterio y presenta el formulario de respaldo. El proceso es entonces supervisado por los Comités Ministeriales/Candidatos.

Requerido por el *Libro de Orden* o las *Actas de la Asamblea*:

- A. Pertenencia a la iglesia de EPC durante un mínimo de seis meses (G.11-2A).
- B. Solicitud de acogida presentada por el candidato del Consistorio (G.11-2A).
- C. Formulario de respaldo del consistorio presentado por el consistorio al presbiterio (G.11-2A).
- D. Examen y recomendación del comité ministerial o de atención a los candidatos (G.11-2B).
- E. Comprobación de antecedentes penales. (98-15). [Puede realizarse antes o después de la aprobación de la candidatura]
- F. Examen del Presbiterio (G.11-2C).
 - Preguntas sobre la experiencia y el crecimiento cristiano.
 - Preguntas sobre los motivos para solicitar la ordenación.
 - Preguntas sobre la llamada personal al ministerio.
 - El candidato responde afirmativamente a las preguntas del Moderador (G.11-2C).
 - Un miembro apropiado del Presbiterio le da el cargo al candidato (G.11-2C).
 - Se asigna un asesor (un Anciano Docente en el mismo Presbiterio donde el candidato está bajo cuidado) (G.11-2E).
- G. Se incluye en la lista de candidatos y se registra en el acta de la sesión (G.11-2C).

Pasos recomendados (estos son recomendados, y no requeridos, porque no figuran como requeridos ni en el *Libro de Orden* ni en las *Actas de la Asamblea*):

- A. Por lo general, un candidato está bajo cuidado durante un año (G.11-2H).
- B. El servicio de reconocimiento de la iglesia de origen es apropiado (G.11-2D).

RECURSOS Y FORMULARIOS:

- Se sugiere leer la Teología de la Convocatoria para tener una buena visión general del proceso.
- Solicitud de acogimiento.
- Formulario de aprobación de la sesión.
- En el capítulo 5 se incluyen más detalles sobre las sugerencias para las entrevistas.

CANDIDATOS QUE SE TRANSFIEREN ENTRE PRESBITERIOS DEL EPC O DE OTRA DENOMINACION REFORMADA:

RECIBIR A UN CANDIDATO POR TRANSFERENCIA DENTRO DEL EPC

Si un candidato solicita el traslado a otro presbiterio, ambos presbiterios deben aprobarlo. El candidato también debe transferir su membresía a una iglesia local dentro del nuevo Presbiterio (G.11-2H) y el nuevo Presbiterio debe nombrar a uno de sus miembros como asesor. Todos los archivos y registros deben ser enviados desde el original al nuevo Presbiterio.

RECIBIR A UN CANDIDATO DE OTRA DENOMINACION REFORMADA

Un presbiterio puede recibir a un candidato de otra denominación Reformada, siempre y cuando el candidato haya estado bajo el cuidado de esa denominación durante al menos un año, haya cumplido con los requisitos educativos del EPC para la ordenación, y esté siendo considerado para un llamado por una congregación del EPC (G.11-2J). En esta situación, el candidato no está sujeto al requisito de seis meses de afiliación (G.11-2A).

FASE 2

PREPARACION PARA LA ORDENACION

A continuación se detallan los pasos para preparar la ordenación. Estos son supervisados por los comités Ministeriales de atención a los Candidatos.

Requerido por el *Libro de Orden* o las *Actas de la Asamblea*:

- A. Comprobación de antecedentes penales (98-15).
- B. Informe del asesor, presentado al menos una vez al año (G.11-2F).
- C. Certificado de notas de la universidad y del seminario (G.12-2A).
- D. (si es aplicable) los requisitos del CEEP (Programa de Equivalencia Educativa del Candidato) para la equivalencia del MDiv. Estos requisitos son proporcionados por el Comité de Vocación Ministerial y aprobados por el Presbiterio (o MCC).
- E. Declaración de fe.
- F. Formulario de información personal (PIF), incluidas las cartas de referencia (98-15) y las excepciones a las normas de Westminster, si las hay (G.12-4).
- G. Exámenes escritos.
- H. Examen oral del Comité Ministerial.

Pasos recomendados (se recomiendan, pero no se exigen porque no figuran como obligatorios ni en el *Libro de Orden* ni en las *Actas de la Asamblea*):

- A. Informe del examen físico (si se incluye, esto ocurre antes de los exámenes escritos).
- B. Informe de evaluación psicológica (si se incluye, se realiza antes de los exámenes escritos).
- C. Afirmaciones éticas para los líderes del EPC (15-02, muy recomendable).

RECURSOS Y FORMULARIOS:

- Formulario de informe del asesor.
- Declaración de fe.
- Formulario de información personal (PIF).
- Afirmaciones éticas para los líderes del EPC.
- Solicitud de examen de ordenación.
- Informe del examen físico (nuevo formulario).
- Informe del examen psicológico (nuevo formulario).
- Lista de lecturas reformadas.
- Formulario de cese de la candidatura.

VARIACIONES DE ESTE PROCESO:

CANDIDATO BAJO EL CUIDADO DE UN PRESBITERIO RECIBE UN LLAMADO DE UNA IGLESIA EN OTRO PRESBITERIO

En este caso, los exámenes orales son realizados por el Presbiterio llamante. Todos los archivos y registros deben ser enviados desde el original al Presbiterio de llamada (G.10-8C.2).

EXAMEN DE UN ANCIANO DOCENTE QUE CAMBIA DE PRESBITERIO

El Presbiterio receptor debe conducir y sostener el examen, aprobar el llamado y los términos del llamado, y el Presbiterio despedidor debe actuar para despedir al ministro. Los Secretarios Permanentes de cada Presbiterio deben comunicar prontamente las acciones de sus respectivos cuerpos (G.10.8C.2). Dependiendo de qué cuerpo actúe primero, un ministro puede ser despedido en espera de ser recibido o un ministro puede ser recibido en espera de ser despedido.

EXAMEN DE UN MINISTRO ORDENADO PROCEDENTE DE FUERA DE LA EPC

Durante el proceso de búsqueda, el Comité de Búsqueda debe consultar con el Comité Ministerial lo antes posible, ya que se aplicarán diferentes disposiciones según el órgano eclesiástico del que proceda el ministro (G.12-3).

El Comité Ministerial debe verificar que la ordenación del ministro proviene de un organismo eclesiástico, es válida y está vigente. El EPC normalmente reconoce la ordenación de iglesias o denominaciones cristianas. Debido a que los requisitos de educación para la ordenación difieren de una tradición a otra, el Comité Ministerial debe evaluar las credenciales educativas del ministro, puede renunciar a los requisitos de educación lingüística por dos tercios de los votos, y puede requerir estudios adicionales.

DE OTRA DENOMINACION DENTRO DE LA FAMILIA REFORMADA (05-10)

Estas denominaciones incluyen (pero no se limitan a) la Iglesia Presbiteriana Reformada Asociada (ARP), la Orden del Pacto Evangélico de Presbiterianos (ECO), la Iglesia Presbiteriana de América (PCA), la Iglesia Presbiteriana Ortodoxa, la Iglesia Presbiteriana (EE.UU.), la Iglesia Reformada en América, la Iglesia Cristiana Reformada, la Iglesia Unida de Cristo, la Asociación Nacional de Iglesias Cristianas Congregacionales y la Conferencia Cristiana Congregacional Conservadora. Las iglesias que no se identifican como “denominaciones” y que proceden de una corriente histórica diferente a la tradición reformada británica (presbiteriana y puritana congregacionalista), como la Iglesia Bautista Reformada, no son, por definición, una “denominación de la familia reformada”. Las iglesias independientes que tienen una doctrina reformada no son “denominaciones dentro de la tradición reformada” en virtud de su independencia.

Al solicitar la membresía en un Presbiterio del EPC, un ministro de una denominación dentro de la familia reformada deberá presentar las credenciales de educación requeridas por los que buscan la ordenación (82-07.1). El ministro será examinado sobre sus puntos de vista y creencias de la misma manera que un ministro que se traslada de un presbiterio a otro dentro del EPC, y podrá ser examinado sobre sus conocimientos (G.12-3B).

DESDE FUERA DE LA TRADICION REFORMADA

El Presbiterio se asegurará de que el ministro tiene una ordenación válida y una educación equivalente a los requisitos de ordenación del EPC. Los presbiterios podrán exigir cursos o lecturas adicionales.

Un ministro procedente de fuera de la tradición reformada será examinado de la misma manera como un candidato a la ordenación, tal como se especifica en G.12-2C. Este examen, sin embargo, no convierte al ministro en candidato, ni requiere que el ministro se convierta en candidato. El propósito del examen no es cuestionar la ordenación del solicitante, sino asegurar al

Presbiterio que la educación del ministro es consistente con los estándares para el ministerio dentro de la EPC.

CESE DE LA CANDIDATURA

Los siguientes son ejemplos de razones por las que un Presbiterio puede dar por terminada la candidatura de un individuo:

1. El candidato ya no desea seguir con la ordenación.
2. El candidato ya no desea seguir la ordenación dentro de la EPC.
3. El candidato tiene un comportamiento o adopta unas creencias que no serían aceptables para la EPC.
4. El candidato no está progresando durante un largo período de tiempo en la búsqueda de la ordenación.

Para dar de baja la candidatura:

1. Tanto el candidato como el MCC ponen por escrito a la otra parte los motivos del cese.
2. El MCC o uno de sus representantes hace intentos razonables de reunirse con el candidato para discutir las razones de la terminación.
3. El MCC presenta al Presbiterio una moción de cese de la candidatura.
4. Cuando se termina una candidatura, el Secretario Permanente del Presbiterio notifica a la iglesia patrocinadora del candidato y a la Oficina del Secretario Permanente (Asamblea General), utilizando el Formulario de Terminación de Candidatura.

RESTITUCION DE LA CANDIDATURA

La candidatura de una persona puede restablecerse mediante el siguiente procedimiento:

1. Si la persona que busca la reintegración es miembro de una iglesia del EPC que no sea la iglesia patrocinadora original, la persona debe ser miembro por un tiempo suficiente para que el Consistorio pueda dar un respaldo creíble. La membresía anterior de la persona en el EPC puede ser considerada adecuada para cumplir con los requisitos de G.11-2A por el Presbiterio para propósitos de reintegración..
2. El Consistorio de la iglesia en la que el ex candidato es actualmente miembro, habiéndose convencido de que el candidato potencial muestra evidencia de un llamado al ministerio y un compromiso de seguir ese llamado, respalda al miembro.
3. El MCC procede de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente, requiriendo formularios actualizados según sea necesario, y puede recomendar la reintegración del candidato al Presbiterio.
4. El candidato potencial es examinado por el Presbiterio según las disposiciones de G.11-2C.

A continuación se indican los pasos para completar una búsqueda y un llamamiento pastoral. Estos son supervisados por los Comités Ministeriales/Candidatos y completados por la iglesia local. Se requiere que se completen antes de la fase de Ordenación e Instalación.

Requerido por el *Libro de Orden o las Actas de la Asamblea*:

- A. Formación de un comité de búsqueda recomendado por la Sesión y elegido por la congregación (G.10-4A).
- B. La realización de la búsqueda, tras informar al Comité Ministerial de que se prevé una búsqueda y de haber sido designado un enlace del Comité Ministerial (G.10-4B), incluido:
 - Anunciando el puesto (incluyendo una descripción del puesto pastoral).
 - Selección/entrevistas preliminares con revisión de los formularios PIF.
 - Entrevistas en profundidad, comprobación de referencias y selección del mejor candidato.
 - Finalización de las condiciones de la convocatoria y comunicación al candidato (12-11.1).
 - Acuerdo con el candidato sobre las condiciones de la convocatoria .
- C. Conclusión de la búsqueda.
 - Informar al Comité Ministerial y solicitar el consentimiento (G.10-4C).
 - Sesión informativa (G.10-4F).
 - Informar a la congregación de la selección y de las condiciones de la convocatoria a través de una reunión de la congregación (G.10-4G, H).
 - Informar del recuento exacto de votos en las actas de la reunión, al pastor nominado (G.10-4G) y al Comité Ministerial y al consistorio.
 - La congregación nombra representantes para defender la llamada en una reunión del presbiterio (G.10-4G).
- D. Aprobación por el Presbiterio (G.12-2).
 - Predicar un sermón que demuestre la capacidad de exponer la Palabra de Dios con eficacia.
 - Revisión por parte del presbiterio del PIF, la Declaración de Fe y las excepciones a las Normas de Westminster.
 - Preguntas sobre: La experiencia cristiana de la gracia salvadora de Dios en Jesucristo y el progreso en el crecimiento espiritual.
 - Preguntas sobre: Teología y Sacramentos.
 - Preguntas sobre: Biblia inglesa.
 - Preguntas sobre: El Libro de Orden.
 - Preguntas sobre: La tradición reformada.

- Preguntas sobre: La naturaleza del oficio de anciano docente
- Si se aprueba, nombrar una Comisión Administrativa y un Presidente de la Comisión. La Comisión debe estar formada por al menos 5 ancianos gobernantes y docentes en una proporción lo más cercana posible a 2:1 con ancianos gobernantes de al menos dos iglesias (G.21-1C).

Pasos recomendados (estos son recomendados, y no requeridos, porque no figuran como requeridos ni en el *Libro de Orden* ni en las *Actas de la Asamblea*):

- A. Formulario de información sobre la iglesia (utilizado junto con la descripción del puesto para informar a los posibles candidatos sobre el entorno de la iglesia).

RECURSOS Y FORMULARIOS:

- Formulario de información de la iglesia.
- Condiciones de la convocatoria.
- En el capítulo 6 se detallan las recomendaciones del comité de búsqueda.
- Los documentos de posición del EPC pueden ser consultados como parte del proceso de entrevista.

VARIACIONES DE ESTE PROCESO

TRANSICIONES PASTORALES PLANIFICADAS

El proceso descrito anteriormente no es la única forma en que puede tener lugar una transición pastoral en la EPC, especialmente en las iglesias más grandes. Este párrafo se titula deliberadamente para evitar la noción de “sucesión pastoral”. Dado el derecho irrevocable de la congregación a llamar a su propio pastor, los pastores de las iglesias locales no tienen derecho a “nombrar a su sucesor”. Sin embargo, hay situaciones en las que es sabio y beneficioso que el Pastor se involucre en una transición planificada. Estas situaciones generalmente ocurren cuando un Pastor de larga data sabe que está llegando el momento de terminar la relación pastoral, a menudo (pero no siempre) debido a la jubilación pendiente.

Aunque la planificación de la transición debe comenzar antes, un anuncio de la jubilación del Pastor (o de su intención de irse), con el consentimiento del Presbiterio y afirmado por la congregación y vinculado a una fecha o evento es equivalente al anuncio de un púlpito vacante, haciendo posible que la congregación elija un comité de búsqueda antes de la fecha efectiva de la salida del Pastor. En algunas situaciones, un pastor asociado ha sido llamado con la expectativa de que este individuo podría ser el próximo pastor. De ser así, se deben seguir las disposiciones especiales descritas anteriormente.

PROCESO DE BUSQUEDA DE PASTORES ASOCIADOS

1. Convocado por un Comité de Búsqueda.

Un pastor asociado es llamado por la congregación. Cuando ese Pastor Asociado vendrá de fuera del personal de la iglesia, la congregación sigue el mismo proceso que para llamar a un Pastor. Mientras la Sesión hace los preparativos, la descripción de la posición debe incluir las principales áreas de responsabilidad en las que el Pastor Asociado estará sirviendo (G.10-5). Aunque el Pastor no es miembro del Comité de Búsqueda, el Comité debe buscar regularmente la opinión y el consejo del Pastor.

2. Llamada a un pastor asistente como pastor asociado.

El Consistorio, por tres cuartos de voto y con la aprobación del Comité Ministerial del Presbiterio, puede recomendar a la congregación que un Pastor Asistente actualmente en el personal sea llamado como Pastor Asociado sin necesidad de elegir un comité de búsqueda. El Presbiterio debe aprobar el llamado y los términos del mismo. Como se trata de un nuevo llamado, el Presbiterio también realiza un servicio de instalación (G.10-6B).

PROCESO DE BÚSQUEDA DE PARROCO ASISTENTE

Un Pastor Asistente es llamado por el Consistorio para responsabilidades particulares por un período de tiempo limitado (que puede ser extendido). El Consistorio puede llevar a cabo la búsqueda de un Pastor Asistente de la manera que considere apropiada (G.10-6A). Las disposiciones para formar un comité de búsqueda congregacional no se aplican; sin embargo, es prudente involucrar a los miembros de la congregación en el proceso de búsqueda. El Pastor Asistente debe ser examinado y aprobado por el Presbiterio de la misma manera que un Pastor o Pastor Asociado. En muchos casos, un individuo es llamado como Pastor Asistente con el entendimiento de que él o ella será considerado como Pastor Asociado en el futuro.

CAPELLAN

Consulte el Manual del Comité de Trabajo y Cuidados de los Capellanes para obtener detalles sobre el proceso de los Capellanes.

FASE 4

ORDENACION E INSTALACION

Cuando un Anciano Docente ha sido aprobado por el Presbiterio, una Comisión Administrativa es nombrada para actuar en nombre del Presbiterio para ordenar (si es necesario) e instalar al nuevo Pastor. El proceso es supervisado por el Presbiterio y administrado por la Comisión Administrativa (G.21-1C; 02-04.1).

Requerido por el *Libro de Orden* o las *Actas de la Asamblea*:

- A. Formulario de obligación ministerial (firmado por el pastor electo) G.19-4B.4.
- B. Servicio de ordenación/instalación que incluye:
 - Predicación del sermón de ordenación/instalación (G.13-1A).
 - Votos de ordenación (G.13.2A).
 - Preguntas a la congregación (G.13.2A).
 - Oración adecuada (G.13-3B).
 - Declaración de ordenación/instalación (G.13-3C).
 - Actas presentadas al Secretario Permanente del Presbiterio (G.13.3E).

Pasos recomendados (estos son recomendados, y no requeridos, porque no figuran como requeridos ni en el *Libro de Orden* ni en las *Actas de la Asamblea*):

- A. La Comisión se reúne en privado antes del servicio para orar y elegir un secretario que levante acta.
- B. Es conveniente hacer un encargo al párroco electo y a la congregación (G.13-3D).
- C. Reunión de la Comisión después del servicio para la lectura del acta y la oración.
- D. Recepción para el párroco electo y su familia después del servicio.

RECURSOS Y FORMULARIOS:

- Formulario de obligación ministerial.
- Formulario de servicio de ordenación/instalación.
- Acta de la Comisión de Ordenación y/o Instalación.
- Para más detalles sobre el servicio de ordenación/instalación, consulte el capítulo 7.

La Iglesia Evangélica Presbiteriana (EPC) está gobernada por Ancianos Gobernantes y Docentes (G.2-1).² “Anciano Docente” se utilizará a lo largo de este Manual para designar el oficio en la EPC que también se conoce como “Ministro” o “Ministro de la Palabra y Sacramento”. El Pastor es una de las variedades de llamado dentro del oficio de Anciano Instructor. La mayoría de los ministros servirán dentro de un ministerio pastoral en una iglesia, pero algunos servirán en una de las otras variedades de vocación: maestro, misionero, evangelista, administrador o capellán.

PASTOR

El Pastor es llamado por la congregación como el “pastor de ese rebaño”, con la responsabilidad particular de enseñar, predicar y dirigir a la congregación en la adoración (G.9-5A). El pastor es miembro y moderador del consistorio (G.18-2A) y ordinariamente modera las reuniones de la congregación (G.7-4). El llamado deberá³ ser aprobado por el Presbiterio, el cual procederá a la ordenación y/o instalación (ver capítulo 4, comenzando en la página 23, y el formulario “Términos de Llamado-Pastor/Pastora Asociada” en la página 116).

PASTOR ASOCIADO

Todas las iglesias tienen un cargo de “Pastor”, y cuando se llama a ancianos docentes adicionales, su llamado es el de Pastor Asociado o Pastor Asistente. El “co-pastor” no es un cargo reconocido por la EPC (85-05).⁴ Un Pastor Asociado es llamado por la congregación (G.10-5). El llamado estipulará las responsabilidades principales del cargo y será aprobado por el Presbiterio, el cual nombrará una Comisión para proceder a la ordenación (si se requiere) y a la instalación (G.13-1A). El Pastor Asociado, al ser llamado por la congregación, es miembro del Consistorio (G.18-1). Ordinariamente, los Pastores Asociados no son elegibles para suceder al Pastor. En casos excepcionales, se aplican disposiciones especiales para la aprobación del Consistorio y del Comité Ministerial antes de proponer al Pastor Asociado como candidato (G.10-4D).

ASISTENTE DEL PASTOR

El pastor asistente es llamado por el consistorio (G.10-6). Este llamado será por un período de tiempo definido y es renovable. El llamado estipulará las responsabilidades primarias de la posición y será aprobado por el Presbiterio, el cual entonces nombrará una Comisión Administrativa para proceder a la ordenación (si se requiere) y a la instalación. Mientras sirva como Pastor Asistente, ese individuo no podrá suceder al Pastor. El Pastor Asistente no es llamado por la congregación y por lo tanto no es un miembro de la Sesión (G.18-1).

² Todas las referencias del *Libro de Orden* citadas se encuentran al final de este capítulo.

³ En este Manual, “deberá” se refiere a las acciones requeridas por el *Libro de Orden* y las *Actas de la Asamblea*.

⁴ Todas las referencias de las *Actas de la Asamblea* citadas se encuentran al final de este capítulo.

Las iglesias pueden llamar a un pastor asistente para que sirva como pastor asociado. Esto puede hacerse sin un comité de búsqueda por recomendación del Consistorio y con la aprobación de una mayoría de tres cuartos del Comité Ministerial. Tal transición es un cambio en el llamado y requiere que los términos del llamado sean aprobados por la congregación y el Presbiterio. Debido a que es un cambio de llamado, el Presbiterio nombrará una Comisión Administrativa para conducir un servicio de instalación (G.21-1C.1(a); 02-04.6).

PROFESOR

Un Anciano Docente puede ser llamado por una agencia/institución externa apropiada para servir como Maestro. El propósito principal de tales agencias debe ser la preparación de personas para el ministerio o el ingreso al seminario (G.9-5B). En esas agencias/instituciones, las responsabilidades principales del Anciano Instructor deben ser la enseñanza de temas que encontrarían un lugar en el currículo de un seminario (por ejemplo, Biblia, teología, historia de la iglesia, apologética).

EVANGELISTA

Un Anciano Docente puede ser llamado por un tribunal de la iglesia o por una organización apropiada fuera de la iglesia para servir como evangelista (G.9-5C). Un evangelista puede servir en un ministerio itinerante, como misionero o como plantador de iglesias en el país. Los Ancianos Docentes que sirven como misioneros totalmente bajo los auspicios de la EPC se considera que están sirviendo dentro de los límites aunque sus ministerios puedan estar en el extranjero (99-10). En la mayoría de los casos, estos misioneros serán designados por la EPC de alcance mundial sin que haya acuerdos de cooperación con otra agencia. Los Ancianos Docentes que sirven como misioneros fuera de los límites no necesitan que los términos del llamado sean aprobados por el Presbiterio.

ADMINISTRADOR

Un Anciano Docente puede ser llamado a servir como administrador en los tribunales de la iglesia, en una agencia de la denominación, o en otras agencias/instituciones cristianas que el Presbiterio considere apropiadas (G.9-5D). Los Ancianos Docentes que sirven como administradores llamados por los tribunales de la iglesia son considerados como sirviendo dentro de los límites (99-10).

CAPELLAN

Un Anciano Docente puede ser llamado por un tribunal de la iglesia, el ejército, un hospital, una institución, una universidad u otra agencia apropiada para servir como Capellán (G.9-5.E). Mientras que el llamado a servir como Capellán es aprobado por el Presbiterio, las fuerzas armadas, la Administración de Veteranos y algunas instituciones (particularmente los hospitales) exigir el respaldo confesional del nivel nacional de la iglesia como condición para el empleo. La Asamblea General elige un Endosador de Capellanes que, con el Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes, otorga tales endosos. Véase el capítulo 8 de este Manual y el Manual de Procedimientos del Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes, disponible en www.epc.org/chaplaincy, para conocer la teología de los ministerios de capellanía, así como las políticas y procedimientos para el aval y el servicio de capellanía.

RELACIONES PASTORALES TEMPORALES

Cuando un púlpito está vacante, el consistorio puede invitar a un anciano docente o a un pastor comisionado⁵ a servir temporalmente como suplente declarado, pastor transitorio suplente, o suplente ocasional (G.10-7.A). Las sesiones deben considerar seriamente los beneficios de un pastor transitorio durante el tiempo en que la iglesia esté buscando un Pastor.⁶ (Ver *Libro de Orden* capítulo 10). Los ministros jubilados pueden permanecer en la lista de jubilados y servir en una relación pastoral temporal, y los ministros de otras denominaciones no pueden ser transferidos al EPC como Pastores Transitorios.

Un Consistorio puede invitar a un ministro no ordenado por la EPC a servir en una capacidad temporal. El Presbiterio debe aprobar la invitación (G.10-7A), y puede autorizar al ministro no EPC a administrar los sacramentos (94-22; 14-06). Sin embargo, un ministro que no es de la EPC no es elegible para moderar el Consistorio, porque ese ministro no tiene la capacidad en la EPC como base para servir como oficial del tribunal de la iglesia. En tales casos, el Presbiterio debe dar la debida consideración a la designación de un ministro del Presbiterio para servir como Moderador (G.18-2A.4) a fin de fortalecer los lazos entre la iglesia y el Presbiterio durante la transición del liderazgo pastoral. Cuando la distancia hace difícil que un Moderador designado por el Presbiterio asista a todas las reuniones del Consistorio, una práctica útil ha sido que el Consistorio elija a uno de sus miembros para servir como Moderador pro tēpore, quien consulta regularmente con el Moderador y sirve en esa capacidad cuando el Moderador no puede asistir.

LLAMADA A UN PASTOR QUE HA SERVIDO EN UNA RELACION PASTORAL TEMPORAL

Un Anciano Docente no debe aceptar una invitación para servir en una relación pastoral temporal con la intención de convertirse en el Pastor. Hacerlo disminuye la capacidad del ministro para realizar las tareas necesarias en el período de transición⁷ definido por la Asamblea.

Sin embargo, en el caso excepcional de que al comité de búsqueda le parezca evidente que una persona que sirve (o ha servido) en una relación temporal puede ser el que Dios está llamando como Pastor, El *Libro de Gobierno* 10-7B establece estipulaciones especiales. Para considerar formalmente a una persona que ha servido a la iglesia en una relación pastoral temporal (actual o pasada), el comité de búsqueda debe buscar la aprobación del Consistorio y del Comité Ministerial del Presbiterio y obtener una mayoría de tres cuartos de los votos de ambos.

⁵ Véase el capítulo 9 para información adicional sobre los pastores comisionados.

⁶ Véase el capítulo 12 sobre "Orientaciones para la pastoral de transición".

⁷ Véase el capítulo 12 sobre "Orientaciones para la pastoral de transición".

3

REFERENCIAS DEL LIBRO DE ORDEN

- G.2-1 **El gobierno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana será de forma presbiteriana.** Este es el gobierno de los Ancianos Docentes y los Ancianos Gobernantes reunidos en asambleas representativas llamadas Tribunales de la Iglesia.
- G.7-4 **Moderador de la reunión.**
- A. Normalmente, el párroco será el moderador.
 - B. En caso de enfermedad o ausencia temporal del Pastor o si el Consistorio considera poco práctico o imprudente que el Pastor modere una reunión de la congregación, el Consistorio deberá:
 - 1. Designar a uno de sus miembros, con el consentimiento del párroco, para que abra la sesión y la presida, o
 - 2. Solicitar al Moderador del Presbiterio que designe a otro Anciano Docente de fuera de la congregación para que llame al orden y presida la reunión.
- G.9-5 **El cargo de Anciano Docente:** Dentro del oficio de Anciano Docente hay una variedad de llamados que requieren ordenación. Dios distribuye a cada uno los dones según las necesidades comunes de la Iglesia. Estos incluyen:
- A. **Pastor:**
 - 1. Títulos.
Un Anciano Docente puede ser llamado por una congregación para ser Pastor o Pastor Asociado. El Consistorio pueden llamar a un Anciano Instructor como Pastor Asistente. Estos son los únicos llamados reconocidos para los Ancianos Docentes en un entorno congregacional.
 - 2. Autoridad y responsabilidades.
Los pastores predicarán y expondrán la Palabra, para ser el profeta de Dios ante el pueblo y ser el sacerdote del pueblo ante Dios. Los pastores dirigirán al pueblo en el culto; celebrarán los sacramentos; y supervisarán la educación, la crianza y la misión de la iglesia. Los pastores, junto con los ancianos gobernantes, ejercerán un ministerio conjunto para las necesidades del rebaño y para todos aquellos que necesiten el cuidado, de un pastor, su amor y su compasión. Con los Ancianos Gobernantes activos, el Pastor y el Pastor Asociado(s) ejercerán la responsabilidad conjunta de la jurisdicción. Enseñanza, Los ancianos serán diligentes para servir activamente en los tribunales de los que son miembros.
 - B. **Profesor:** Un Anciano Docente puede ser llamado a enseñar en una institución que el Presbiterio considere apropiada y que tenga como propósito principal la preparación de personas para el ministerio o el ingreso al seminario. Tal llamado incluirá ordinariamente la responsabilidad de predicar la Palabra y la administración de los Sacramentos. Como Maestro, el Anciano Instructor también debe servir como pastor, cuidando el bienestar espiritual de otros.

C. **Evangelista:** Un Anciano Docente puede ser llamado por un tribunal de la iglesia o por alguna organización aprobada por el Presbiterio para servir como Evangelista. Los evangelistas pueden servir como misioneros, plantadores de iglesias, o en un ministerio itinerante.

1. Un evangelista que sirve como misionero tiene como deber primordial la predicación del evangelio. El Presbiterio puede autorizar al Anciano Docente a administrar los sacramentos en esa función. Cuando un Anciano Docente es llamado por la Asamblea General como Evangelista, el Presbiterio también puede autorizar al Evangelista a ordenar e instalar Ancianos Gobernantes y Diáconos para servir en iglesias nacionales emergentes que no son parte de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de acuerdo con las reglas y regulaciones aplicables establecidas por la Asamblea General.
2. Un evangelista que sirva como plantador de iglesias puede ser encomendado por el tribunal de llamamiento para desarrollar iglesias, dirigir reuniones preparatorias de dichas iglesias y supervisar la preparación requerida de ancianos y diáconos.
3. Un evangelista que sirve en un ministerio itinerante. Los ancianos docentes pueden ser llamados a servir en un ministerio de evangelismo itinerante que no implique la plantación de iglesias.
4. Los poderes otorgados al Evangelista, incluyendo el poder de recibir y despedir miembros, serán especificados por el Presbiterio por escrito.

D. **Administrador:** Un tribunal de la Iglesia o uno de sus organismos puede llamar a un Anciano Docente para que sirva en alguna capacidad administrativa. Una organización que se considere apropiada por el Presbiterio puede también hacer un llamado similar. En tales casos, es siempre la responsabilidad del Administrador buscar la oportunidad de predicar la Palabra y administrar los Sacramentos.

E. **Capellán:** Un tribunal de la Iglesia, un hospital, el ejército, instituciones, universidades u otros campos de servicio apropiados pueden llamar a un Anciano Docente como Capellán si el Presbiterio lo considera apropiado. En tales casos, el Capellán siempre tendrá como responsabilidad primordial el compartir las Buenas Nuevas de Dios en Jesucristo. El Presbiterio puede autorizar al Capellán a administrar los sacramentos en esa función.

G.9-11 El anciano gobernante como pastor comisionado: Un Anciano Gobernante puede ser temporalmente autorizado por el Presbiterio como Pastor Comisionado para una congregación sin Pastor para predicar la Palabra, evangelizar, moderar una Sesión, administrar los sacramentos, realizar matrimonios (si la ley civil lo permite), presidir funerales y proveer cuidado pastoral. Un Presbiterio también puede aprobar y dar poderes apropiados a un Anciano Gobernante para servir como Pastor Comisionado en iglesias misioneras, en trabajos de plantación de iglesias y revitalización de iglesias, o en posiciones de capellanía en hospitales, hospicios, prisiones u otras instituciones.

G.10-4D Ordinariamente, un Pastor Asociado no es elegible para suceder al Pastor. Sin embargo, si un comité de búsqueda desea considerar a un Pastor Asociado como Pastor, la aprobación por un voto de tres cuartas partes de la Sesión y un voto de tres

cuartas partes del Comité Ministerial será necesario para que el comité de búsqueda proceda.

G.10-5 La llamada de un pastor asociado por una iglesia local.

Una congregación puede llamar a un Pastor Asociado por medio de un comité de búsqueda de la misma manera que se indicó anteriormente, con la excepción de que el llamado de la congregación deberá estipular las responsabilidades principales a ser ejercidas por el Pastor Asociado.

G.10-6 El llamado de un Pastor Asistente por un Consistorio.

- A. Un Consistorio, en consulta con el Comité Ministerial del Presbiterio, puede llamar a un Pastor Asistente. El llamado del Consistorio será por un período de tiempo definido y es renovable. El llamado de un Pastor Asistente puede ser terminado por el Consistorio antes de ese tiempo sólo con el consentimiento y aprobación del Presbiterio. El llamado estipulará las responsabilidades primarias a ser ejercidas por el Pastor Asistente. El llamamiento del Consistorio se ajustará siempre a las Leyes de la Asamblea General y seguirá la forma aprobada por un comité apropiado de la Asamblea General.
- B. Un Consistorio, por tres cuartos de voto y con la aprobación del Comité Ministerial del Presbiterio, puede recomendar a la congregación que un Pastor Asistente de la iglesia local sea llamado como Pastor Asociado sin que se elija un comité de búsqueda. El llamado como Pastor Asociado debe ser aprobado por el Presbiterio, y un servicio de instalación será conducido por el Presbiterio o por su comisión designada.

G.10-7 Relaciones pastorales temporales.

- A. Pueden establecerse relaciones pastorales temporales con ministros legalmente ordenados o pastores comisionados cuando una iglesia esté sin pastor.
 1. **Pastor de transición.**
 - a. Un Pastor de Transición es llamado por el Consistorio para servir durante el período en que una congregación está buscando una Pastora. El Pastor de Transición conduce intencionalmente a la congregación hacia una mayor salud y preparación para su próximo pastor y ordinariamente será nombrado por el Presbiterio para moderar el Consistorio durante el tiempo de servicio.
 - b. Debido a la naturaleza temporal del llamado, los Pastores Transitorios llamados desde otro Presbiterio de la Iglesia Evangélica Presbiteriana mantendrán ordinariamente la membresía en su Presbiterio de origen.
 - c. Tras la aprobación del Comité Ministerial, los Pastores de Transición son presentados al Presbiterio receptor y se inscriben como miembros correspondientes (con voz pero sin voto).
 - d. Si un pastor transitorio es llamado de fuera de la Iglesia Evangélica Presbiteriana, el Presbiterio examinará y transferirá al pastor de acuerdo con las disposiciones aplicables del *Libro de Gobierno*.

2. **Párroco suplente de los Estados.**

- a. Un pastor suplente declarado es invitado por el consistorio a servir por un período de tiempo definido, no menos de un mes y no más de doce meses. El período de servicio es renovable. Aunque esta invitación no es un llamado, la invitación a servir y la autoridad para predicar la Palabra, administrar los sacramentos, y moderar el Consistorio debe ser aprobada por el Presbiterio o por el Comité Ministerial, si es autorizado por el Presbiterio.
- b. Los pastores suplentes de fuera de la Iglesia Evangélica Presbiteriana son invitados por el Consistorio y serán entrevistados y aprobados por el Presbiterio o el Comité Ministerial, si lo autoriza el Presbiterio.

3. **Pastor suplente ocasional.**

- a. Un pastor suplente ocasional es invitado a servir regularmente en días específicos. Sólo el Comité Ministerial lo debe aprobar.

B. Ordinariamente, una persona que actualmente sirve en una relación pastoral temporal no es elegible para ser llamada como Pastor de esa iglesia. Si un comité de búsqueda desea considerar a cualquier persona que haya servido en una capacidad temporal desde que el púlpito quedó vacante más recientemente, debe obtener la aprobación de las tres cuartas partes del voto de la Sesión y de las tres cuartas partes del Comité Ministerial para poder proceder..

G.10-8C.1 Anciano docente que se traslada desde otro presbiterio del EPC u otro organismo eclesiástico.

El Presbiterio receptor no inscribirá a ese Anciano Docente sin un llamado aprobado, a menos que el ministro esté retirado y sea inscrito como Miembro Asociado.

G.13-1 La ordenación y la instalación de ancianos docentes, ancianos gobernantes y diáconos.

A. Enseñar a los ancianos.

1. Ordinariamente, el Presbiterio que ordena/instala nombrará una comisión administrativa para conducir un servicio de adoración en una fecha y hora aprobadas por la Corte. Se predicará un sermón adecuado a la ocasión. La persona que presida relatará las condiciones necesarias para la ordenación y/o instalación, la solemnidad del evento y su importancia en la vida de la iglesia.
2. Los presbiterios también pueden ordenar directamente a un anciano docente.

G.18-1 El Consistorio.

Toda la vida de la iglesia local está bajo la vigilancia y supervisión del Consistorio. El Consistorio está compuesto por el Pastor y el (los) Pastor(es) Asociado(s) y todos los Ancianos Gobernantes en servicio activo. El pastor y el (los) pastor(es) asociado(s) son miembros de pleno derecho del Consistorio y tienen el privilegio de votar.

G.18-2 Mesa del Consistorio.

A. Moderador.

1. El Párroco será el Moderador y es un miembro votante del Consistorio. Si el Moderador desea hacer mociones o participar de alguna manera en el debate, algún otro miembro de la Sesión debe servir como Moderador Temporal.
2. Un Pastor Asociado, a petición del Pastor y con el consentimiento del Consistorio, puede servir como Moderador del Pastor.
3. Si no hay Pastor o Pastor Asociado o si no hay Pastor Asociado y el Pastor está ausente por más de un mes, del Consistorio puede elegir a uno de sus miembros para servir como Moderador.
4. El Presbiterio, a su discreción, puede nombrar a un Anciano Instructor del Presbiterio para servir como Moderador cuando una iglesia no tiene Pastor. El Presbiterio puede autorizar a su Comité Ministerial a nombrar, a su discreción con el consentimiento del Consistorio de la iglesia, a un ministro del Presbiterio para servir como Moderador Interino del Consistorio hasta que el Presbiterio pueda actuar en el asunto.

G.21-1 Comités y Comisiones.

C. Comisiones administrativas.

1. Autoridad y responsabilidades.

Las Comisiones Administrativas se nombran para desempeñar funciones especiales. Las funciones encomendadas a dichas comisiones son, entre otras, las siguientes:

- a. Ordenar a los Ancianos Docentes e instalarlos cuando corresponda.

3 REFERENCIAS DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA

- 85-05 La Asamblea General sostiene el dictamen de la Comisión Judicial Permanente sobre el cargo de copastor como inexistente. Las relaciones entre los ancianos docentes y las congregaciones del EPC sancionadas por el *Libro de Gobierno* son las de Pastor, Pastor Asociado y Pastor Asistente (Actas, 5-40).
- 94-22 Un ministro legalmente ordenado y en regla de una iglesia no perteneciente a la EPC puede ser autorizado a servir la comunión en una iglesia de la EPC, con el consentimiento del Presbiterio (Acta, 14-36).
- 99-10 La Asamblea apoya la opinión de la Comisión Judicial Permanente sobre el estatus de los ministros que son misioneros que sirven totalmente bajo los auspicios de la EPC y de los ministros que sirven en una capacidad administrativa en uno de los tribunales de la iglesia (G.9-5D). Los ministros que sirven en tales capacidades deben ser clasificados como ministros con llamados, no como ministros que sirven fuera de los límites (Actas, 19-40)..
- 02-04.6 Se recuerda a los presbiterios que un cambio en el llamado de Asistente a Pastor Asociado es un cambio significativo. Es la congregación la que llama, no el consistorio. Un servicio de instalación es requerido y apropiado cuando tal cambio ocurre.
- 14-06 La Asamblea amplía la disposición del *Acta de la Asamblea* 94-22, “Un ministro legalmente ordenado y en regla de una iglesia que no sea del EPC puede ser autorizado a servir la comunión en una iglesia del EPC, con el consentimiento del Presbiterio “para incluir específicamente el Sacramento del Bautismo” (Actas, 34-56).

4

EL PRESBITERIO Y EL TRABAJO DE LOS COMITES MINISTERIALES/CANDIDATOS

El gobierno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana es de tipo presbiteriano, con Los Ancianos Docentes y Gobernantes se reúnen en asambleas representativas llamadas Tribunales de la Iglesia. Los Tribunales Eclesiásticos, en su orden ascendente, son el Consistorio, el Presbiterio y la Asamblea General (G.2-1).⁸

MIEMBROS DEL PRESBITERIO

Todos los Ancianos Docentes activos, incluyendo aquellos que están sin llamado, fuera de los límites, retirados o en la lista de Miembros Asociados, son miembros permanentes del Presbiterio (G.19-2). Los Ancianos Docentes no son miembros de una iglesia local. Para cada reunión del Presbiterio, las Sesiones eligen como comisionados a dos Ancianos Gobernantes por cada ministro del EPC en su congregación, y cualquier Anciano Gobernante adicional que pueda ser permitido a través del ajuste anual de paridad o en virtud de la membresía de la iglesia (G.19-2A.4(a)). Los Ancianos Gobernantes que no sirven actualmente en el Consistorio también pueden ser elegidos como comisionados del Presbiterio. Los únicos Ancianos Gobernantes que son miembros permanentes del Presbiterio son aquellos que sirven como Moderador o Secretario Permanente durante su término de servicio (G.19-3A).

OBLIGACION MINISTERIAL

El formulario “Ministerial Obligation-Teaching Elder” (G.19-4B.4, disponible en la página 115) es una afirmación firmada de los votos de ordenación del Anciano Docente. Se deben firmar dos copias del formulario: una para el archivo personal del ministro en el Presbiterio y otra para el archivo personal del ministro en la Oficina de la Asamblea General. No sólo debe ser firmado por los ministros recién ordenados, sino también por aquellos ministros que se transfieren a un Presbiterio

ESTADO ACTIVO

Los miembros activos del Presbiterio son Ancianos Docentes que 1) han sido debidamente examinados y recibidos por el Presbiterio con un llamado aprobado al ministerio; 2) están temporalmente sin llamado; y 3) están retirados, pero no en estatus de Miembro Retirado, Inactivo o Asociado (G.19-2A.1,2; G.19-2B.1; G.15-2A). Hay circunstancias, aparte de un proceso disciplinario, bajo las cuales el Presbiterio puede colocar a un ministro activo en estatus de Inactivo o Asociado.

ESTATUS INACTIVO

Por diversas razones, los Ancianos Docentes, antes de la jubilación, pueden experimentar un período de tiempo en el que están sin llamado. Debido a que la ordenación y el estatus de Activo están ligados a un llamado, estar sin llamado es una situación temporal y transitoria. Durante ese tiempo, el Anciano Instructor, con la ayuda del Comité Ministerial, debe buscar con

⁸ Todas las referencias del Libro de Orden citadas se encuentran al final de este capítulo.

oración y diligencia un nuevo llamado. Un Anciano Docente puede, por razones consideradas válidas, solicitar ser colocado en estado Inactivo, lo cual es efectivo cuando el Presbiterio esté de acuerdo (G.14-3B.1(b)). Sin embargo, si un Anciano Docente que no está retirado ha estado sin un llamado aprobado por más de un año, el Presbiterio, después de una consideración juiciosa, puede colocar al Anciano Docente en estado Inactivo involuntariamente, siempre que el voto para hacerlo sea por una mayoría de dos tercios (G.14-3B.2). Los Ancianos Docentes en estado Inactivo tienen todos los derechos y privilegios de la ordenación temporalmente dejados de lado, incluyendo la participación en las reuniones del Presbiterio (G.14-3A). Sin embargo, siguen siendo beneficiarios del cuidado pastoral y la disciplina del Presbiterio. Después de un año en estado Inactivo, el Anciano Docente puede solicitar ser restaurado al estado Activo, siempre y cuando el Anciano Docente tenga un llamado válido y aprobado (G.14-3B.1(b)). Después de cinco años en estado Inactivo, el Presbiterio puede remover al Anciano Instructor de su cargo sin sanción (G.14-3B.3; G.14-4B.4). Los Ancianos Docentes Inactivos retirados no pueden ser removidos de las listas del Presbiterio por razón de inactividad (G.15-2B).

MIEMBRO RETIRADO

Por razón de edad, enfermedad o condición debilitante, un Presbiterio puede colocar a un Anciano Instructor en la lista de Retirados a petición de esa persona (G.15-1). Los Ancianos Docentes Retirados permanecen como miembros activos del Presbiterio, a menos que hayan sido colocados en el estatus de Miembro Retirado Inactivo o Asociado (G.15-2B, C). Los Ancianos Docentes Retirados son elegibles para aceptar invitaciones aprobadas para servir en un cargo pastoral temporal (ver página 15 y capítulo 12) mientras permanecen en la lista de Retirados.

Los Ancianos Docentes Retirados deben asistir por lo menos a una reunión del Presbiterio por año. Si un Anciano Docente Retirado no puede hacerlo, el Presbiterio puede colocar a ese Anciano Docente en estado Inactivo o el Anciano Instructor puede solicitar el estatus de Miembro Asociado (G.15-2B). Un Anciano Docente Retirado en estado Inactivo tiene todos los derechos y privilegios de la ordenación temporalmente apartados. Después de un año, el Anciano Docente Retirado en estado Inactivo puede solicitar ser devuelto al estado Activo basado en la reanudación de la participación en el Presbiterio.

Es apropiado que los Presbiterios conduzcan un servicio de adoración en honor al Anciano Docente que se retira. El Comité Ministerial debe organizarse para cumplir con su responsabilidad en el cuidado pastoral de los ministros jubilados (G.15-1B).

CONDICIONES ESPECIALES PARA LOS ANCIANOS DOCENTES AL CUMPLIR LOS 70 AÑOS

Los Ancianos Docentes que sirven en cualquier capacidad en la Iglesia deben informar al Presbiterio seis meses antes de cumplir 70 años (G.14-1D). Al cumplir los 70 años, la relación pastoral actual se termina automáticamente. A iniciativa del Anciano Docente, el cuerpo que lo llama puede elegir a esa persona anualmente para servir en la misma capacidad con la aprobación del Consistorio (si la persona es un Pastor o Pastor Asociado) y el Presbiterio (G.14-1D.1). Los Ancianos Docentes que hayan pasado la edad de 70 años pueden aceptar un nuevo llamado, bajo la recomendación del Comité Ministerial y el voto mayoritario de dos tercios del Presbiterio. Ese llamado debe ser renovado anualmente (G.14-1D.2).

LISTA DE MIEMBROS ASOCIADOS

Dos categorías de Ancianos Docentes pueden solicitar voluntariamente su inclusión en la lista

de miembro asociado: 1) aquellos que están sirviendo en un llamado fuera de límites que impide o previene la asistencia regular o requerida del Presbiterio, o 2) aquellos en la lista de Retirados. El Presbiterio concederá todas las solicitudes hechas dentro de los dos años de la aprobación del llamado fuera de límites o de la colocación en la lista de Retirados. Después de dos años, los Ancianos Docentes en esas dos categorías serán automáticamente colocados en la lista de Miembros Asociados a menos que el Presbiterio conceda una exención por una mayoría de dos tercios de votos. Las exenciones deben ser renovadas anualmente. La misma condición se aplica a los Ancianos Docentes que han estado sin llamado aprobado por el Presbiterio por dos años (G.19-2B.1(a)). Para aquellos sin llamado por más de un año, el Presbiterio también tiene la opción de colocar al Anciano Instructor en la lista de Inactivos si la persona no muestra evidencia de buscar activamente un llamado (G.14-3B.2).

Un ministro retirado de otra denominación reformada puede ser recibido sin llamamiento como Miembro Asociado, siguiendo el procedimiento normal de examen para un ministro de la familia reformada (G.15-2C).

Un Miembro Asociado del Presbiterio: 1) tiene todos los privilegios y responsabilidades de la ordenación, 2) tiene voz pero no voto en las reuniones del Presbiterio y de la Asamblea General, 3) puede servir como miembro de pleno derecho de un comité del Presbiterio o de la Asamblea General, 4) no es elegible para servir como oficial de la corte, y 5) no se cuenta en el ajuste anual de paridad para los Ancianos Gobernantes y Docentes (G.19-2B.1(b)).

LA RELACION DEL COMITE MINISTERIAL/CANDIDATOS CON EL PRESBITERIO

El Comité Ministerial es el único comité constitucionalmente requerido del Presbiterio (G.21-2). Su composición y deberes están especificados en el *Libro de Gobierno* 21-2A. Los presbiterios pueden asignar responsabilidades relacionadas con los candidatos al ministerio evangélico a un comité separado (G.21-2D.1(a)).

El Comité Ministerial es el brazo pastoral del Presbiterio. En primer lugar, procura cuidar de sus iglesias y ministros miembros. En segundo lugar, supervisa la preparación de los candidatos al ministerio. El Comité se encuentra en la puerta exterior del ministerio ordenado, respondiendo a los solicitantes, examinándolos y recomendando si deben ser admitidos o no en los procesos que eventualmente pueden conducir a la ordenación como Ancianos Docentes.

El Comité Ministerial es ordinariamente responsable de la preparación y examen inicial de los Pastores Comisionados. Un Pastor Comisionado es un Anciano Gobernante temporalmente autorizado por el Presbiterio para proveer liderazgo pastoral para iglesias sin pastores; iglesias misioneras; trabajos de desarrollo de la iglesia; y/o hospitales, hospicios, prisiones, u otros ministerios especializados como lo considere apropiado el Presbiterio. Aunque comisionado por el Presbiterio, un Pastor Comisionado no es un miembro de la corte a menos que sea elegido como representante por la Sesión de la iglesia. Para información adicional, refiérase al capítulo 9.

La importancia de la tarea del Comité Ministerial exige que haya personas bien calificadas y capaces de comprometerse con un mandato fiel. *El Libro de Gobierno* fija en seis el número mínimo de miembros del comité (G.21-2A). El comité debe ser lo suficientemente grande como para llevar a cabo sus funciones sin dificultades excesivas para nadie, pero no tan grande como

para ser inmanejable. Sería útil que el comité estuviera compuesto por personas de diferentes edades y experiencias de vida.

Se anima al Presbiterio a proporcionar los fondos adecuados para que el comité pueda cumplir con todas sus responsabilidades. Estos fondos deben prever elementos tales como :

- 1) administración (gastos del Comité),
- 2) programa (gastos relacionados con talleres, retiros, etc.), y
- 3) fondos para becas o ayudas.

Una vez que el Comité Ministerial ha sido establecido por el Presbiterio, puede estructurarse de la manera que le parezca más adecuada y eficiente para cumplir con sus responsabilidades. Se ofrecen las siguientes sugerencias:

1. El presbiterio debe especificar en sus estatutos cómo se elegirá o nombrará al presidente, y el comité deberá seleccionar un secretario. La selección del Presidente del comité debe hacerse considerando cuidadosamente las calificaciones y la continuidad. Debido a las significativas y extensas obligaciones del Presidente, algunos Presbiterios proporcionan un estipendio. El presbiterio debe supervisar la transición fluida entre los presidentes de los comités.
2. El Presidente debe tener cuidado de mantener al comité informado e involucrado, y ser diligente para supervisar la implementación del trabajo del comité de acuerdo con las políticas establecidas. El Presidente debe mantener informados al Moderador y al Secretario del Presbiterio sobre el trabajo del comité y los posibles problemas.
3. El comité debe reunirse regularmente, ya sea en persona o virtualmente, para cumplir con sus responsabilidades al menos con la misma frecuencia con que se reúne el Presbiterio. Si el comité lleva a cabo conferencias telefónicas o reuniones electrónicas, debe tener una política acordada que asegure la participación en tiempo real de los miembros del comité.

4

REFERENCIAS DEL LIBRO DE ORDEN

- G.2-1 El gobierno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana será de forma Presbiteriana.** Este es el gobierno de los Ancianos Docentes y los Ancianos Gobernantes reunidos en asambleas representativas llamadas Tribunales de la Iglesia.
- A. Estos Tribunales de la Iglesia, en su orden ascendente, son el Consistorio, el Presbiterio y la Asamblea General.
 - B. Las iglesias también pueden elegir diáconos, pero la Junta de Diáconos no es un tribunal eclesiástico.
- G.14-1D Disolución por razón de edad.**
Cuando un Anciano Docente que sirve en cualquier capacidad en la iglesia llega a la edad de 70 años, esa relación será terminada. El Anciano Docente está obligado a notificar al Presbiterio seis meses antes de cumplir los 70 años..
1. Renovación anual de la relación pastoral o del llamamiento después de los 70 años.
El Anciano Docente que tiene 70 años o más es elegible, a su iniciativa, para ser reelegido anualmente en la misma relación con la aprobación del cuerpo de llamamiento, el Consistorio y el Presbiterio. Cuando se renueva dicho llamamiento, no es necesaria la instalación
 2. Recibir una nueva llamada después de los 70 años.
El Presbiterio, por recomendación del Comité Ministerial, por dos tercios de los votos, puede aprobar un nuevo llamado para el Anciano Instructor que tenga 70 años o más. Ese Anciano Instructor es elegible para ser reelegido en esta nueva relación anualmente con la aprobación del cuerpo que lo llama y del Presbiterio.
 3. Servir en relaciones pastorales temporales después de los 70 años.
Un Anciano Docente que ha pasado la edad de 70 años es elegible para servir en una relación pastoral temporal por un período de hasta un año según lo aprobado por el Presbiterio. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a servir como Comisión Administrativa para establecer tales relaciones.
- G.14-3 Baja de un funcionario a la condición de miembro inactivo.**
- A. Estado de afiliación inactivo.
Cuando un funcionario pasa a la condición de miembro inactivo, se dejan de lado temporalmente todos los derechos y privilegios concedidos por la ordenación, incluido el derecho a votar y a participar en las reuniones de los Tribunales de la Iglesia.
 - B. Disposiciones especiales para retirar a los ancianos docentes de la condición de miembros inactivos.
 1. Destitución a iniciativa del Anciano Instructor.
 - a. Cuando un Anciano Docente acepta un llamado desaprobado por el Presbiterio, el Presbiterio colocará al Anciano Docente en estado Inactivo.
 - b. Un Anciano Docente puede, por razones consideradas válidas por el Presbiterio, solicitar ser colocado en el estatus de Miembro Inactivo. Si el Presbiterio está de acuerdo, el Anciano Instructor será colocado en tal estado. Después de por lo menos un año, el Anciano Instructor puede solicitar al Presbiterio ser restau-

rado al estatus de Miembro Activo. El Presbiterio, después de una cuidadosa deliberación, puede hacerlo siempre que el Anciano Instructor tenga un llamado válido que el Presbiterio apruebe, o siempre que el Anciano Instructor sea transferido a otro Presbiterio para recibir un llamado.

2. Destitución a iniciativa del Presbiterio.

Cuando el Anciano Instructor que no está retirado ha estado sin un llamado aprobado por un período de un año, el Comité Ministerial conferirá con el Anciano Instructor en cuanto al sentido continuo del llamado del Anciano Instructor y sus expectativas para el ministerio futuro. El comité entonces recomendará al Presbiterio si el Anciano Instructor debe permanecer en el estatus de Miembro Activo en el Presbiterio o ser colocado en el estatus de Miembro Inactivo. El Presbiterio, a su discreción y después de una consideración juiciosa, puede colocar al ministro en la lista de estado Inactivo involuntariamente, siempre y cuando el voto para hacerlo sea por una mayoría de dos tercios.

3. Límite para el estado inactivo.

Se establecerá un límite de 5 años en el tiempo durante el cual un Anciano Docente en estado Inactivo que no está retirado, permanecerá en la lista del Presbiterio. Después de cinco años, el Presbiterio tiene el derecho de remover a ese ministro de su cargo sin sanción.

G.14.4 Destitución del cargo.

Un oficial de la iglesia sigue siendo ordenado para el cargo y sigue estando obligado a cumplir los votos de la ordenación. Sin embargo, hay ciertas condiciones bajo las cuales el oficial puede ser removido:

B. Por destitución del cargo sin sanción.

4. El anciano docente ha estado en la lista de inactivos durante al menos 5 años.

G.15-1 La jubilación de un anciano docente.

A. Requisitos para la jubilación.

Un Anciano Docente puede solicitar ser colocado en la lista de jubilados del Presbiterio debido a su edad, enfermedad u otra condición debilitante.

B. Reconocimiento de la jubilación.

Si el Presbiterio está de acuerdo, se debe realizar un servicio de apreciación y acción de gracias, ya sea en la reunión del Presbiterio o en el lugar de servicio del Anciano Docente que se retira. Ordinariamente, el Presbiterio nombrará una comisión especial para llevar a cabo este servicio y un registro del mismo insertado en las actas del Presbiterio.

C. Atención pastoral a los ancianos docentes jubilados.

El Presbiterio será responsable de hacer una revisión anual de sus miembros jubilados para asegurarse de su bienestar y rectificar cualquier deficiencia. Dicha revisión anual se comunicará al tribunal y se hará constar en sus actas.

D. Al cumplir los 70 años.

Cuando un Anciano Docente alcanza la edad de 70 años, se aplican las condiciones especiales prescritas en G.14-1D.

G.15-2 Situación de los ancianos docentes jubilados.

A. Estado activo.

Un Anciano Docente que es retirado de acuerdo a la provisión de G.15-1 permanece en la lista Activa del Presbiterio. La membresía puede ser transferida a otro Presbiterio.

B. Inactivo Estado de jubilación.

Un Anciano Docente Retirado, que no participa en la vida del Presbiterio asistiendo por lo menos a una Reunión Permanente durante un año calendario, puede ser colocado en estado Inactivo a discreción del Presbiterio. Después de por lo menos un año, el Anciano Docente Retirado puede solicitar al Presbiterio ser restaurado al estado Activo. El Presbiterio hará la determinación basado en la participación del Anciano Instructor en las reuniones del Presbiterio y no necesita requerir un llamado específico para ser restaurado al estado Activo. Un Anciano Docente Retirado en estado Inactivo no será removido de las listas del Presbiterio por esa causa y se le dará el mismo cuidado pastoral que a los Ancianos Docentes Retirados en estado Activo.

C. Estatus de Miembro Asociado.

A un Anciano Docente jubilado se le puede conceder el estatus de Miembro Asociado como se define en G.19-2B.1. Un ministro jubilado puede ser recibido de otro Presbiterio u otra denominación reformada como Miembro Asociado.

G.19-2 Miembros del Presbiterio.

El Presbiterio está compuesto por todos los Ancianos Docentes en su lista como miembros permanentes, cualquier Anciano Gobernante oficial del Presbiterio, y los Ancianos Gobernantes elegidos por cada Sesión como comisionados para una Reunión Declarada o Convocada según G.19-2A.4.

A. Miembros votantes del Presbiterio.

1. Ancianos Docentes Activos: Ancianos educadores que están sirviendo en un llamado aprobado o buscando activamente un llamado.
2. Ancianos docentes jubilados (en activo).
3. Oficiales de Ancianos Gobernantes del Presbiterio.
4. Comisionados ancianos gobernantes elegidos por cada sesión.

a. El Consistorio elegirá dos Ancianos Gobernantes por cada Pastor, Asociado y/o Asistente. Una iglesia local deberá tener no menos de dos ancianos gobernantes por cada 500 miembros o la mayor parte de ellos.

b. Corrección de disparidades.

Cuando una proporción desproporcionada de Ancianos Docentes a Ancianos Gobernantes ocurre en un Presbiterio, el Presbiterio se moverá para corregir la proporción asignando a las iglesias miembros en una base de rotación alfabética anual el derecho a elegir Comisionados de Ancianos Gobernantes adicionales al Presbiterio. Los miembros asociados no se cuentan como parte de la proporción de Ancianos Gobernantes y Docentes.

B. Miembros del Presbiterio sin derecho a voto.

1. Miembro Asociado Ancianos Docentes.

a. Calificaciones.

El Presbiterio establecerá una lista de Miembros Asociados. Un Anciano Docente que esté retirado o sirviendo en una capacidad fuera de los límites que pueda impedir o prevenir la asistencia regular y/o requerida a las reuniones del Presbiterio puede, si lo solicita, dentro de los dos años de este cambio de llamado, recibir el estatus de Miembro Asociado. Aquellos que están retirados, sirviendo en una capacidad que impide la asistencia regular y/o requerida, o aquellos sin un llamado aprobado por el Presbiterio por dos años, serán automáticamente colocados en la lista de Miembros Asociados. El Presbiterio, por dos tercios de

los votos, puede eximir a un ministro de ser Miembro Asociado por un año. Esta exención puede ser concedida al ministro sobre una base anual. Los presbiterios pueden, por dos tercios de votos, recibir a un ministro jubilado de otro cuerpo reformado como Miembro Asociado, siguiendo el proceso normal de examen.

b. Derechos y restricciones.

Los Miembros Asociados tienen derecho a servir con voz y voto en todos los comités del Presbiterio y de la Asamblea General. Los Miembros Asociados tienen derecho a servir con voz pero no con voto en las Comisiones para ordenar e instalar pastores y para recibir iglesias. Los Miembros Asociados tendrán voz pero no voto en todas las reuniones del Presbiterio y de la Asamblea General. Los Miembros Asociados no son elegibles para servir como oficiales de ninguna corte, pero retienen todos los derechos y privilegios de ordenación y deben recibir el mismo cuidado pastoral que los Miembros Activos.

c. Relaciones pastorales temporales.

Todo Miembro Asociado que sea llamado a servir como suplente del Estado o suplente transitorio será automáticamente devuelto a la condición de miembro activo durante dicho servicio.

d. Volver al estado Activo.

Un Miembro Asociado puede solicitar ser puesto en estado Activo. El Presbiterio puede hacerlo por recomendación del Comité Ministerial y siempre que el Ministro tenga un llamado que el Presbiterio apruebe, o siempre que el Ministro esté siendo transferido a otro cuerpo para recibir un llamado.

e. Transferencia de miembros asociados.

Los Miembros Asociados, contra los que no hay cargos pendientes, pueden trasladarse con el mismo estatus a otro Presbiterio, siguiendo el proceso normal de examen.

2. Ancianos docentes inactivos.

3. Ancianos docentes jubilados (inactivos).

4. Ancianos docentes bajo la sanción de suspensión del cargo.

G.19-3 Oficiales del Presbiterio.

A. Moderador.

El Moderador del Presbiterio será elegido por ese tribunal. La persona elegida debe ser un Anciano Gobernante o Docente. Un Anciano Gobernante, una vez elegido, será miembro de la corte por la duración del término para el cual fue elegido.

1. Duración del plazo.

La elección puede ser para esa reunión permanente del tribunal, o, a discreción del Presbiterio, por un año. Un Anciano Gobernante, una vez elegido como Moderador, será miembro de la corte por la duración del término para el cual fue elegido.

2. Disposiciones especiales en caso de imposibilidad de prestar servicio.

En caso de fallecimiento o incapacidad para ejercer el cargo, el último moderador elegido servirá hasta que el tribunal pueda elegir un nuevo Moderador. Si no está presente ningún moderador anterior, el ministro presente con la fecha de ordenación más antigua convocará al tribunal hasta que se elija un moderador.

B. Secretario de Estado.

El tribunal también elegirá un Secretario Permanente. El secretario permanente deberá ser un anciano docente o anciano que enseñe o que gobierne. Dicha elección será por un

período de tiempo determinado. Si es un anciano gobernante, el secretario permanente será un miembro de pleno derecho de la corte por la duración del mandato..

G.19-4B Con respecto a los Ancianos Docentes.

4. Establecer un registro de obligaciones ministeriales que todos los ministros deben suscribir antes de ser recibidos como miembros. Esta obligación consistirá en los votos de ordenación de los ministros, a los que se añadirá una suscripción como la siguiente "Recibo y adopto los votos arriba mencionados como una verdadera declaración de mi fe, compromiso y obligación y resuelvo y prometo ejercer mi llamado al ministerio del evangelio en obediencia a esos votos".

G.21-2 El Comité Ministerial.

Cada Presbiterio tendrá un Comité Ministerial compuesto únicamente por Ancianos Docentes y Gobernantes.

A. Afiliación.

El Comité Ministerial tendrá al menos seis miembros y se establecerá y se mantendrá de forma que la diferencia entre el número de ancianos docentes y gobernantes en el Comité no sea nunca superior a uno.

B. Quórum.

El quórum para actuar será una mayoría simple de los miembros, que incluya al menos un Anciano Gobernante y un Anciano Docente.

C. La sucesión.

La elegibilidad para suceder será determinada por el tribunal de designación.

D. Autoridad y responsabilidades.

1. Con respecto a los Ancianos Docentes y Candidatos.

- a. Tendrá la supervisión de los candidatos al ministerio evangélico del Presbiterio, aunque el Presbiterio puede asignar esta función a algún otro comité.
- b. Consultará con cada Anciano Docente que desee ser miembro del Presbiterio, o candidato que desee ser ordenado..
- c. Llevará a cabo cualquier examen y evaluación que considere necesarios para tomar una decisión para su recomendación al Presbiterio sobre la solicitud.
- d. Llevará a cabo el examen por el Presbiterio del solicitante según el Libro de Gobierno.
- e. Informará anualmente sobre el trabajo de los Ancianos Docentes al Presbiterio, junto con cualquier recomendación que pueda tener. Esto incluye un informe anual de aquellos Ancianos Docentes aprobados para trabajar fuera de los límites del Presbiterio.
- f. El comité será responsable de una revisión anual de la remuneración de los Ancianos Docentes, consultará con las Sesiones si lo considera necesario en relación a dicha remuneración, y puede recomendar al Presbiterio términos mínimos para el llamado de los Ancianos Docentes. Las solicitudes al Presbiterio para un cambio en los términos del llamado deberán pasar por este comité.
- g. Revisará cada solicitud de disolución de una relación pastoral y hará una recomendación al Presbiterio.

2. Con respecto a las iglesias locales.

- a. Asesorará a las iglesias locales en la obtención de pastores. Los llamamientos se pondrán siempre en manos de este comité, que luego hará su recomendación al Presbiterio. Ninguna congregación que no haya consultado previamente con el

- comité podrá llamar a un pastor.
- b. Recomendará al Presbiterio un Anciano Docente para servir como Moderador del Consistorio, y trabajará con la congregación para asegurar el suministro de púlpitos. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a nombrar, con el consentimiento del Consistorio, un Moderador Interino del Consistorio.
 - c. El comité, o un comité alterno designado por el Presbiterio, consultará con las iglesias locales que reciban ayuda del Presbiterio y hará recomendaciones al Presbiterio sobre dicha ayuda.
 - d. Aunque no se haya recibido ninguna queja, si a juicio del comité una iglesia local puede tener dificultades o parece estar fallando en su misión, el comité tiene la autoridad de investigar y hacer recomendaciones al Presbiterio.
 - e. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a servir como Comisión Judicial o Administrativa. El comité también puede ser designado como una Comisión Administrativa permanente para:
 - 1) Disolver las relaciones pastorales y despedir a los Ancianos Docentes de acuerdo con el Libro de Orden cuando tanto la congregación como el Pastor estén de acuerdo en la disolución.
 - 2) Aprobar las relaciones pastorales temporales.
 - 3) Revisar los términos de las llamadas o invitaciones para todas las relaciones pastorales, excluyendo los términos de las llamadas fuera de los límites, para asegurar que los términos cumplen con los estándares mínimos establecidos.
 - 4) Ordenar y/o instalar Ancianos Docentes de acuerdo con las disposiciones de este *Libro de Gobierno*.
 - 5) Nombrar asesores para los Candidatos bajo Cuidado y mentores para los Pastores Comisionados.

5 PROCESO DE CANDIDATURA Y EXAMEN

El Comité Ministerial del Presbiterio tiene la responsabilidad de supervisar a los candidatos bajo el cuidado del Presbiterio que se están preparando para la ordenación como Anciano Docente. El Libro de Gobierno⁹ encomienda esta responsabilidad al Comité Ministerial, pero debido a la extensión e importancia de la tarea, los Presbiterios pueden asignar esta responsabilidad a un comité separado (G.21-2D.1(a)). Tal asignación debe ser anotada en los estatutos o reglas permanentes del Presbiterio.

RESPONSABILIDADES DEL CONSISTORIO PARA LOS CANDIDATOS

El papel del consistorio es crítico en el proceso de candidatura, porque está en la mejor posición para observar y afirmar los dones y el llamado del potencial candidato al ministerio ordenado. Las Sesiones deben tomar su responsabilidad con seriedad, no buscando que otro cuerpo diga “no” a un candidato cuando el consistorio sabe que es necesario.

Cualquier miembro del Consistorio, al enterarse de que una persona de la congregación tiene un sentido de llamado al ministerio, debe discutirlo con esa persona. El formulario “Criterios para la evaluación de candidatos” puede ser útil en el proceso de evaluación. Si, después de la oración y la discusión, el individuo quiere seguir el proceso de candidatura, él o ella deberá presentar una solicitud para estar bajo el cuidado de la Sesión, y el Pastor debe notificar al presidente del Comité Ministerial/Candidatos (en adelante, MCC).¹⁰

Un representante del MCC puede consultar con el consistorio antes de que este entreviste formalmente a un candidato o lo respalde. Esto da al MCC la oportunidad de instruir a la Sesión sobre las cualidades necesarias en los ministros y la obligación que recae sobre cualquier iglesia que respalde. Se debe alentar al consistorio a que evalúe seriamente el sentido del llamado y las calificaciones del solicitante para buscar la ordenación. El Consistorio debe hacer todo lo posible para animar a los miembros debidamente dotados a que consideren la posibilidad de ejercer el ministerio en el EPC. Los pastores deben considerar como un gran privilegio animar y guiar a los candidatos al ministerio de sus propias congregaciones. Al evaluar a los solicitantes, los consistorios deben asegurarse de que pueden respaldar a los solicitantes en buena conciencia para buscar la ordenación como anciano docente en el EPC.

La responsabilidad de la iglesia por un candidato no debe terminar cuando el candidato es recibido por el Presbiterio. Una iglesia que respalda debe estar dispuesta a:

1. Proporcionar alguna ayuda financiera para la educación.
2. Mantener una comunicación regular durante el periodo de formación.
3. Proporcionar apoyo pastoral, aunque el Presbiterio es responsable de la supervisión de la formación.
4. Permitir que el candidato participe en la dirección del culto siempre que sea posible.
5. Informar anualmente al MCC sobre el grado de cumplimiento de su función de iglesia avaladora.

El consistorio rellenará el formulario de aprobación del consistorio (llamado “formulario de aprobación del consistorio” en la *Ley de la Asamblea* 83-04)¹¹ como medio para comunicar su aprobación al MCC. Es

⁹ Todas las referencias del Libro de Orden citadas se encuentran al final de este capítulo.

¹⁰ Dado que el Comité Ministerial u otro comité (normalmente denominado Comité de “Candidatos” o de “Atención a los Candidatos”) puede ser responsable de la supervisión de los candidatos, en este Manual se utilizará el término Comité Ministerial/Candidatos (MCC) al referirse al proceso de candidatura.

¹¹ Todas las referencias de las *Actas de la Asamblea* citadas se encuentran al final de este capítulo.

apropiado que el consistorio reconozca al solicitante en un servicio de culto. El Consistorio debe estar bien representado en la reunión del Presbiterio cuando uno de sus miembros de la iglesia de origen sea examinado para la candidatura. El Consistorio debe registrar en sus actas cuando se le notifique que un miembro de la iglesia es tomado bajo el cuidado del Presbiterio.

RESPONSABILIDADES DEL COMITE MINISTERIAL/CANDIDATOS DEL PRESBITERIO PARA LOS CANDIDATOS

El MCC es responsable de guiar a los solicitantes a través de todos los pasos necesarios bajo el Libro de Gobierno para convertirse en Candidatos bajo el Cuidado del Presbiterio y en Ancianos Docentes ordenados en el EPC. Los presbiterios deben animar a los candidatos a entrar en este proceso tan pronto como sea posible durante, o preferiblemente antes, de sus estudios en el seminario.

La supervisión de los candidatos por parte del presbiterio, tomada en su sentido más amplio, incluye el alistamiento, la recepción supervisión y examen.

ALISTAMIENTO

El MCC debe desarrollar formas de trabajar con las Sesiones para buscar a aquellos que puedan ser llamados a ser Ancianos Docentes y presentarles las oportunidades, bendiciones y responsabilidades del ministerio de la Palabra.

RECEPCION

Para ser candidato, una persona debe:

1. Ser miembro de una congregación de la EPC durante al menos seis meses (G.11-2A).
2. Recibir el aval de la Sesión (ver “Responsabilidades de la Sesión para los candidatos” en la página 33).
3. Completar con éxito el proceso de solicitud establecido por el Presbiterio (G.11-2B).

El proceso de solicitud debe incluir los siguientes elementos:

- a. Información sobre los requisitos de tiempo antes de que el Presbiterio pueda actuar sobre la solicitud.
- b. Formularios de solicitud.¹²
 - 1) “Formulario de aprobación de la sesión” (83-04).¹³
 - 2) “Solicitud para entrar en el cuidado” (83-03).
 - 3) Certificados de notas de todos los centros de enseñanza a los que se haya asistido después del bachillerato.
 - 4) Cuestionario preliminar.
 - 5) Declaración por escrito de la experiencia cristiana personal del solicitante y de los acontecimientos que le han llevado a sentir la llamada de Dios al ministerio.
 - 6) Formulario “Declaración de fe del candidato, parte 1”, disponible en la página 115).
 - 7) Resultados de cualquier evaluación de exámenes físicos, evaluaciones psicológicas (por ejemplo, MMPI-2), y cualquier evaluación de aptitudes emocionales, intelectuales y vocacionales para el ministerio que el Presbiterio pueda requerir (G.11-2B).
- c. Comprobación de referencias (ver “Formulario de comprobación de referencias del candidato”).
- d. Comprobación de antecedentes (98-15).

La comprobación de los antecedentes es necesaria debido a la responsabilidad del EPC's de proteger el bienestar del rebaño a su cargo y de asegurar la integridad del hogar de la fe. Además, por precedente judicial, cualquier empleador que no ejerza la debida diligencia y cuidado razonable para contratar empleados seguros y competentes se expone a la responsabilidad legal por los daños causados por los empleados así contratados. La información solicitada en la verificación de antecedentes no es confidencial y está disponible en el registro público, por lo que no viola la privacidad de nadie¹⁴

- e. Evaluaciones médicas y psicológicas.

Aunque el Libro de Orden no lo exige explícitamente, se recomienda incluir una o ambas evaluaciones en el proceso. El comité debe determinar el costo de las evaluaciones médicas, físicas y psicológicas realizadas por sus centros o consejeros aprobados, y establecer una política sobre el pago de honorarios, viajes y otros gastos. Esto debe explicarse al solicitante al inicio del proceso. El Comité de Vocación Ministerial recomienda que los gastos sean compartidos equitativamente por la iglesia que respalda, el Presbiterio y el solicitante, porque todos tienen compromisos importantes en el proceso. El MCC debe determinar sus políticas sobre cómo manejar la información sensible que pueda surgir como resultado de estas evaluaciones.

- f. Afirmaciones éticas.

Antes de que un candidato sea ordenado, debe aceptar y firmar las “Afirmaciones Éticas para Ministros del EPC”. Como mínimo, el MCC debe informar al candidato potencial de este requisito y proporcionarle una copia. El MCCs puede decidir que el candidato firme el formulario como requisito previo para ser recomendado al Presbiterio. Los presbiterios tienen discreción en cuanto a cuándo debe firmarse el formulario, pero debe ser firmado antes de la ordenación (15-02).

- g. Entrevista personal.

El MCC debe mantener una entrevista personal con el solicitante. El comité en pleno debe reunirse con el solicitante antes de votar si recomienda o no que el Presbiterio se haga cargo de esta persona.

- 1) El MCC debe discutir los procedimientos que utilizará durante el proceso de entrevista. El Comité de Vocaciones Ministeriales de la Asamblea General recomienda que los comités de búsqueda del MCC y de las iglesias escuchen la serie de formación en audio “Biblical Interviewing Skills”, disponible en el sitio web del EPC en www.epc.org/biblicalinterviewingskills. Los comités de búsqueda del MCCs también deben buscar la opinión de aquellos que han recibido capacitación en el proceso de entrevistas.

- 2) El MCC debe establecer un consenso sobre lo que busca aprender sobre el solicitante. El MCC también tendrá que aclarar las normas que regirán la aceptabilidad y la no aceptabilidad de un solicitante (véase la “Lista de verificación para los candidatos que se someten al cuidado del presbiterio”, disponible en la página 114). El MCC debe entender que actúa como uno de los importantes guardianes del proceso que lleva a la ordenación. Por lo tanto, debe tomar muy en serio la responsabilidad de evaluar a un posible candidato, evaluando el potencial del solicitante para servir como anciano docente en el EPC.

- 3) Explorar la llamada al ministerio del solicitante:

Preguntas para el Comité antes de la reunión: ¿Comprendemos y estamos de acuerdo con una teología de la vocación? ¿Qué implicaciones tiene la idea de

¹² Los formularios exigidos por el Libro de Orden o por las Actas de la Asamblea General se señalan así.

¹³ Todas las referencias de las Actas de la Asamblea citadas se encuentran al final de este capítulo.

¹⁴ Muchas agencias de renombre ofrecen este servicio. Para la comprobación de los antecedentes de sus empleados, la Oficina de la Asamblea General utiliza “Proteger mi Ministerio” (www.protectmyministry.com).

que la vocación no es sólo un acontecimiento sino un proceso? ¿Cómo determina esta teología de la vocación nuestras intenciones hacia los candidatos? ¿Podemos explicar nosotros mismos esta teología de la vocación a un candidato?

Enfoques durante la reunión con el solicitante: ¿Qué te influye hacia este ministerio? ¿Cómo está obrando Dios para ayudarle a tomar la decisión de seguir el ministerio?

4) Explorar los dones y talentos del solicitante:

Preguntas para el comité antes de la reunión ¿Qué características y dones personales son más necesarios en el ministerio? ¿Cómo se relacionan los dones y talentos con un ministerio eficaz?

Enfoques durante la reunión con el candidato: ¿Cuál es su evaluación de sus propios dones y talentos? ¿Cómo se relacionan estos dones y talentos con su ministerio? ¿De qué manera este proceso de candidatura podría servir como una oportunidad para descubrir y desarrollar sus dones y talentos? ¿Cuáles serían tus objetivos en este proceso?

¿Cómo puede el comité ayudarte a alcanzarlos?

5) Explorar las opciones profesionales:

Preguntas a resolver antes de la reunión: ¿Cuáles son las distintas vías de servicio dentro del ministerio ordenado? ¿Cuáles son los requisitos para cada vía? ¿Cómo puede el comité ayudar al solicitante a cumplirlos?

Acercamientos durante la reunión con el solicitante: ¿Qué crees que Dios quiere de ti? ¿Qué quieres hacer en el ministerio ordenado? ¿Cómo te ayudará la ordenación a ejercer el ministerio? ¿Podrías servir con la misma eficacia sin la ordenación?

6) Explicación del proceso de candidatura:

Preguntas a resolver antes de la reunión: ¿Cuáles son las opciones y los requisitos de la candidatura? ¿Cómo podemos llegar a un acuerdo con este candidato sobre la naturaleza y los requisitos de nuestra relación mutua?

Planteamientos durante la reunión con el candidato: ¿Cómo desea proceder a partir de ahora? ¿Cuáles son sus planes? ¿Desea ponerse bajo el cuidado del Presbiterio y bajo la supervisión del comité?

h. Tras la entrevista, el comité vota si recomienda o no recibir al solicitante como candidato.

Si el voto es positivo, el comité deberá notificar a los responsables para que dispongan un lugar en el orden del día de una reunión del Presbiterio para su examen. El Presidente también debe notificar y avisar al Moderador para que esté preparado para hacer las preguntas necesarias y participar en el servicio de reconocimiento (G.11-2C).

i. El Comité, después de consultar con el solicitante, debe estar preparado para presentar lo siguiente al Presbiterio:

- 1) Planes de reconocimiento y recepción en el Presbiterio.
- 2) Nombre de un asesor ministerial que será designado por el Presbiterio (normalmente no es el pastor del candidato) (G.11-2E).

4. Completar con éxito el examen en el Presbiterio sobre la experiencia y el crecimiento cristiano, el motivo para buscar la ordenación y el sentido del llamado al ministerio. Después de la aprobación del examen, el candidato responde a las preguntas del Moderador afirmando su sentido de llamado, expresando su voluntad de someterse a la supervisión del Presbiterio y renovando su compromiso de vivir como seguidor de Cristo. El Moderador normalmente pide a un miembro apropiado del Presbiterio que dé un cargo al nuevo candidato (G.11-2C).

5. La iglesia de origen del candidato debe organizar un servicio de reconocimiento (G.11-2D).

—RECIBIR A UN CANDIDATO POR TRANSFERENCIA DENTRO DEL EPC

Ordinariamente, un candidato debe estar bajo cuidado por un mínimo de un año antes de la ordenación (G.11-2H). Un candidato puede solicitar la transferencia a otro Presbiterio. Si es aprobado por los dos presbiterios, el candidato debe también transferir su membresía a una iglesia local dentro del nuevo Presbiterio (G.11-2H) y el nuevo Presbiterio debe nombrar a uno de sus miembros como Asesor. El MCC es responsable de ver que todos los archivos y registros hayan sido enviados desde el original al nuevo MCC y que todos los documentos necesarios sean transferidos entre los Secretarios de Estado de los dos Presbiterios.

No es inusual que un Candidato Bajo Cuidado de un Presbiterio reciba un llamado de una iglesia local en otro Presbiterio. En ese caso, los exámenes escritos son ordenados por el MCC del Presbiterio en el cual el candidato está bajo cuidado, en consulta con el MCC en el Presbiterio que procesa el llamado.¹⁵ Los exámenes orales son conducidos por el Presbiterio que procesa el llamado. Los secretarios permanentes de los presbiterios que reciben y despiden intercambiarán correspondencia oficial sobre las acciones de cada presbiterio (G.10-8C.2), incluyendo la transferencia de los archivos del candidato (ver el formulario “Transferencia de un candidato bajo cuidado del presbiterio”, disponible en la página 116).

—RECIBIR A UN CANDIDATO DE OTRA DENOMINACION REFORMADA

Un Presbiterio puede recibir a un candidato de otra denominación reformada siempre y cuando el candidato: 1) haya estado bajo el cuidado de esa denominación por lo menos un año, 2) haya cumplido con los requisitos educativos del EPC para la ordenación, y 3) esté siendo considerado para un llamado por una congregación del EPC (G.11-2J). En esta situación, el candidato no está sujeto al requisito de seis meses de afiliación que todos los demás deben cumplir (G.11-2A).

SUPERVISION

El MCC es responsable de supervisar y cuidar a los candidatos hasta que hayan sido ordenados o dejen de ser candidatos.

—ASESORES

Por recomendación del MCC, el Presbiterio nombrará un Asesor para el candidato. Los asesores serán Ancianos Docentes en la Iglesia Evangélica Presbiteriana en el mismo Presbiterio en el cual el candidato está bajo cuidado (G.11-2E).

¹⁵ Véase la sección “Examen” más adelante.

Normalmente, el asesor no es el párroco del candidato, porque las dos funciones son diferentes. El asesor, que trabaja en consulta con el MCC y depende de él, debe ser alguien calificado para ayudar al candidato a navegar por el proceso de educación, llamado y ordenación. En efecto, los asesores son gestores de proyectos que ayudan a los candidatos a avanzar hacia la ordenación. Los asesores agilizan la comunicación entre los candidatos y sus presbiterios (G.11-2E).

En 2012, el Comité de Vocaciones Ministeriales (MVC) de la Asamblea General realizó una encuesta de asesores y candidatos que habían completado recientemente el proceso de ordenación con el fin de determinar las mejores prácticas. Como resultado de esa encuesta, el MVC concluyó que los presbiterios harían bien en comunicar a los asesores y a los candidatos las siguientes expectativas y ser diligentes en la revisión del trabajo de los asesores asignados:¹⁶

1. Los asesores deben familiarizarse con el plan de estudios de la maestría en divinidad de los seminarios en los que estudian sus candidatos, y compararlos con los requisitos educativos del EPC y asegurarse de que los candidatos son conscientes de cualquier requisito específico del EPC más allá de los requisitos de grado en sus seminarios. Los asesores deben estar familiarizados con la “Lista de Lecturas Reformadas” disponible en la página 116 y animar a los candidatos a estudiar esos recursos en la preparación para la ordenación, especialmente si el seminario no incluye cursos de teología reformada o basados en ella.
2. Los asesores deben ponerse en contacto con los candidatos al menos una vez al trimestre (preferiblemente una vez al mes), en persona siempre que sea posible.
3. Los asesores deben comunicar y ayudar a los candidatos a cumplir con los elementos requeridos del proceso de ordenación:
 - a. Preparación de los exámenes escritos y orales para la ordenación.
 - b. Evaluaciones psicológicas.
 - c. Examen médico.
 - d. Comprobación de antecedentes.
 - e. Formulario de información personal.
4. Los asesores deben ayudar a los candidatos a determinar/aclarar sus convicciones teológicas.
5. Los asesores deben estar atentos a los problemas adicionales que los candidatos puedan estar enfrentando, que el asesor puede manejar directamente o referir a los párrocos de los candidatos u otros recursos profesionales apropiados:
 - a. Cuestiones matrimoniales y familiares.
 - b. Cuestiones de fe y vida (salud espiritual, vida devocional).
 - c. Cuestiones financieras.
 - d. Salud emocional.
 - e. Problemas de carácter.
 - f. Cuestiones de liderazgo.

¹⁶ Algunos de los candidatos que participaron en la encuesta tuvieron poco o ningún contacto con sus asesores. En algunos casos, no sabían quién era su asesor, lo que indica la necesidad de que los presbiterios desarrollen sistemas de responsabilidad adecuados para los asesores.

6. Los asesores deben ayudar a los candidatos a afirmar la validez de sus llamadas al ministerio.
7. Los asesores deben ayudar a los candidatos a reflexionar sobre sus experiencias de campo.
8. Los asesores deben ayudar a los candidatos a entender el proceso de búsqueda de una convocatoria.
9. Los asesores deben presentar anualmente un informe escrito al MCC del Presbiterio sobre el progreso de los Candidatos (ver el formulario “Informe del Asesor” disponible en la página 114). El informe debe incluir lo siguiente:
 - a. Tiempo dedicado a los candidatos.
 - b. Formas en que se ha mantenido la comunicación.
 - c. Formas en que los candidatos han participado en el culto y el trabajo de las iglesias locales.
 - d. Los asesores deben pedir a los candidatos que proporcionen anualmente una narración del progreso personal, espiritual y académico, el crecimiento de las habilidades profesionales y las necesidades financieras..

En el caso de que el candidato esté completando los requisitos educativos fuera de los límites del Presbiterio, el Presbiterio puede considerar un arreglo por el cual un Anciano Docente del EPC más cercano al candidato lo visite de vez en cuando. En tales arreglos, el Asesor sigue siendo responsable de comunicarse regularmente con el candidato.

–REQUISITOS EDUCATIVOS ESTANDAR

Se espera que los ministros ordenados en el EPC tengan normalmente una licenciatura de una universidad acreditada, una Maestría en Divinidad o un grado equivalente de un seminario aprobado por el Presbiterio (G.11-2G; 82-07.1), y otros estándares que puedan ser determinados por las Actas de la Asamblea General. Normalmente el candidato está bajo el cuidado del Presbiterio por un mínimo de un año mientras completa los requisitos educativos. A veces, los candidatos son recibidos después de completar sus requisitos educativos. En esos casos, un Presbiterio puede acortar el tiempo normal que el candidato está bajo cuidado y proceder más rápidamente al examen para la ordenación. Las razones para acortar el período normal de cuidado deben ser anotadas en las actas del Presbiterio (02-04.5).

–EXCEPCIONES A LOS REQUISITOS NORMALES DE EDUCACION ESTATUS EXTRAORDINARIO

En circunstancias extraordinarias, el Presbiterio puede, por dos tercios de los votos, renunciar a todo o parte de los requisitos educativos de un candidato (G.11-2I). En tales casos, el Comité de Vocación Ministerial de la Asamblea General recomendará al candidato un curso de estudio para resolver las deficiencias educativas que puedan existir (82-07.2; 15-01).

–PROGRAMA DE EQUIVALENCIA EDUCATIVA DEL CANDIDATO (CEEP)

El propósito del Programa de Equivalencia Educativa del Candidato (CEEP) no es contrarrestar o debilitar de ninguna manera el enfoque largamente aceptado de la preparación para el ministerio. Sin embargo, aquellos que no han podido seguir la vía tradicional -especialmente a nivel de seminario- pueden seguir una vía no tradicional que les lleve al examen regular para la

ordenación. Esta vía no tradicional debe mantener un grado adecuado de rigor educativo y no debe considerarse un “atajo” hacia la ordenación.

La 35ª Asamblea General aprobó la actualización de los requisitos de equivalencia educativa. Los requisitos para los candidatos recibidos en circunstancias extraordinarias entraron en vigor el 1 de enero de 2016. Los requisitos para los candidatos recibidos antes de esa fecha no cambiarán.

CURSOS BIBLICOS	
ANTIGUO TESTAMENTO	12 HORAS, INCLUYENDO ESTUDIO DEL ANTIGUO TESTAMENTO EXEGESIS DEL ANTIGUO TESTAMENTO
NUEVO TESTAMENTO	12 HORAS, INCLUYENDO ESTUDIO DEL NUEVO TESTAMENTO EXEGESIS DEL NUEVO TESTAMENTO
LENGUAS BIBLICAS	COMPETENCIA EN EXEGESIS HEBREA Y GRIEGA DEMOSTRADA MEDIANTE UN EXAMEN
CURSOS DE TEOLOGIA	
TEOLOGIA SISTEMATICA	12 HORAS COMPUESTAS POR: 9 HORAS EN TEOLOGIA SISTEMATICA 3 HORAS EN ETICA
TEOLOGIA HISTORICA	COMPETENCIA EN TEOLOGIA REFORMADA (CONFESION DE WESTMINSTER Y CATECISMOS) DEMOSTRADA MEDIANTE UN EXAMEN
APOLOGETICA	3 HORAS EN APOLOGETICA
CURSOS ECLESIASTICOS	
LIDERAZGO	3 HORAS
HISTORIA PRESBITERIANA/POLITICA	ESTUDIO DEL LIBRO DE ORDEN DEL EPC
HISTORIA DE LA IGLESIA	9 HORAS (ENFASIS EN LA REFORMA)
MISIONOLOGIA	3 HORAS
CURSOS DE PASTORAL	
HOMILETICA	3 HORAS
EVANGELIZACION/FORMACION DE DISCIPULOS	6 HORAS COMPUESTAS POR: EVANGELISMO DISCIPULADO/FORMACION DE DISCIPULOS
ATENCION PASTORAL Y ASESORAMIENTO	3 HORAS

EN SERVICIO

**12 HORAS
(NORMALMENTE EXPERIENCIA MINISTERIAL SUPERVISADA)**

“Horas” = horas semestrales. 1 hora semestral = 45 horas de trabajo (tradicionalmente 15 horas en clase, 30 horas de preparación en clase). Los “cursos” requeridos pueden ser tomados por medios tradicionales, en línea, o por medios aprobados de estudio guiado/dirigido.

–PROCESO PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS ESPECIFICOS DEL CEEP

1. El MCC remite el expediente del candidato al Comité de Vocaciones Ministeriales de la Asamblea General. El expediente debe incluir:
 - a. Una copia de los expedientes académicos y de postgrado del candidato.
 - b. Una descripción escrita de la experiencia y el ministerio del candidato hasta la fecha.
 - c. Una lista de los artículos o materiales publicados.
 - d. Formulario de información personal del candidato, disponible en la página 115.
 - e. Formulario de “Solicitud para estar bajo el cuidado del Presbiterio” del candidato, disponible en la página 114.
2. El Comité de Vocaciones Ministeriales revisará el expediente del candidato, hará una evaluación preliminar de las deficiencias educativas y se reunirá con el candidato en persona o por videoconferencia para revisar y finalizar su evaluación de las deficiencias educativas del candidato. La evaluación del MVC’s tendrá en cuenta tanto la formación y la experiencia del candidato..
3. El Comité de Vocación Ministerial recomendará al MCC un curso de estudio que aborde cualquier deficiencia educativa. El MCC puede hacer modificaciones y es responsable de supervisar la finalización de los requisitos. El MCC debe verificar que se han completado los requisitos antes de que se emitan los exámenes escritos.

EXAMEN

Los presbiterios tienen la responsabilidad de examinar a los candidatos a la ordenación para asegurarse de que tienen la competencia para servir (G.12-2).

El *Libro de Gobierno* estipula las áreas obligatorias de examen:

1. Lenguas originales de la Escritura. Las pruebas de los cursos pueden cumplir este requisito (G.11-2G; G.12-2A).
2. Habilidades exegéticas. Las pruebas de los cursos pueden cumplir este requisito (G.12-2A).
3. Experiencia cristiana (G.12-2B).
4. Conocimiento de (G.12-2C):
 - a. Teología.
 - b. Sacramentos.
 - c. Biblia inglesa.
 - d. *Libro de orden*.
 - e. Tradición reformada.
 - f. Naturaleza del cargo de anciano docente.

5. Capacidad de exponer la Palabra de Dios con eficacia (G.12-2D).

EXAMENES ESCRITOS

Las seis áreas de contenido requeridas por G.12-2C (ver inmediatamente arriba) se cubren en cuatro exámenes escritos aprobados por el Comité de Vocaciones Ministeriales de la Asamblea General:

1. Biblia Inglesa.
2. Teología, sacramentos y tradición reformada.
3. Política (*Libro de Orden* y Naturaleza del Cargo de Anciano Docente).
4. Examen de exégesis.

Se mantienen varias versiones de cada examen y se rotan anualmente. El Candidato no puede revisar o estudiar los exámenes antes del momento de la prueba, y los exámenes no pueden ser reproducidos o compartidos. Los materiales de estudio recomendados están disponibles en la sección de Vocación Ministerial del sitio web del EPC en www.epc.org/mvcreources.

Los cuatro exámenes escritos se completarán como una unidad, en un período de tres semanas. Cuando el Candidato esté listo para realizar los exámenes escritos, el Presidente del MCC se pondrá en contacto con la Oficina de la Asamblea General utilizando el formulario de “Solicitud de Exámenes de Ordenación”, disponible en la página 116). Los candidatos no pueden solicitar los exámenes para sí mismos. Las fechas previstas para la administración de los exámenes deberán indicarse en el formulario de solicitud. Para poder liberar los exámenes, la Oficina de la Asamblea General deberá tener en sus archivos un Formulario de Información Personal actualizado del candidato y verificar que se han cumplido todos los requisitos.

Los supervisores de los exámenes de ordenación deben ser aprobados por el Presidente del MCC. Los miembros de la familia del candidato no podrán ser aprobados como supervisores. Los exámenes se enviarán al supervisor no antes de los 21 días previos a la fecha del examen. Si el candidato decide no presentarse al examen, el supervisor deberá notificarlo inmediatamente a la Oficina de la Asamblea General. En ningún caso los exámenes serán retenidos por el supervisor durante más de 30 días.

El Comité de Vocaciones Ministeriales aprueba un grupo de calificadores de exámenes. Los exámenes se rotan entre los calificadores aprobados. Los nombres de los examinados se eliminan de los exámenes y se sustituyen por un código numérico antes de ser enviados a un calificador. Los resultados de los exámenes se notifican al presidente que los ha solicitado en nombre del candidato. El Presidente, a su vez, lo notifica al candidato. Los exámenes escritos se archivan en la Oficina de la Asamblea General y no se entregan al candidato ni al MCC. Se requiere una puntuación del 75% para superar los exámenes escritos. Si un candidato/interesado no sostiene uno o más exámenes, se incluirán breves comentarios en una carta al MCC del Presbiterio para ayudar al candidato/interesado a prepararse para volver a tomar el examen(es). Un candidato es elegible para volver a tomar un examen 30 días después de tomar el examen original. Si un candidato no aprueba un examen después de tres intentos, deben transcurrir por lo menos seis meses antes de volver a tomar el examen. Cuando el candidato esté preparado para volver a presentarse al examen, el Presidente Ministerial/Candidatos deberá presentar un nuevo formulario de solicitud de examen.

La Comisión de Vocaciones Ministeriales de la Asamblea General resolverá los recursos que surjan de la calificación de los exámenes.

EXAMENES ORALES

Después de completar exitosamente los exámenes escritos de ordenación, el Comité Ministerial/Candidatos del Presbiterio conduce un examen oral del candidato y, si es aceptable, lleva al individuo al piso del Presbiterio para un examen oral final. Los candidatos son examinados en las siguientes áreas:

1. Experiencia cristiana.
Un pastor lidera no sólo a través de la enseñanza y la predicación, sino también a través del ejemplo. El Presbiterio debe estar satisfecho de que un candidato demuestre no sólo los logros académicos y las habilidades necesarias para el trabajo del ministerio, sino también una relación experimental vital con el Señor y el crecimiento en el fruto del Espíritu (G.12-2B).
2. Sermón.
El candidato deberá predicar un sermón ante el Presbiterio sobre un tema o Escritura asignada, demostrando su habilidad para exponer la Palabra de Dios efectivamente (G.12-2D). El MCC debe comunicarse con el Secretario Permanente del Presbiterio y con cualquier otro cuerpo responsable de establecer las agendas para las reuniones, informándoles de los candidatos que están listos para predicar. El candidato puede predicar el sermón requerido en una reunión antes del resto del examen oral.
3. Conocimientos.
El candidato será examinado oralmente ante el MCC y ante el Presbiterio en su totalidad en una reunión debidamente constituida en las mismas áreas que los exámenes escritos (G.12- 2C):
 - a. La teología.
 - b. Sacramentos.
 - c. Biblia inglesa.
 - d. *Libro de Orden*.
 - e. Tradición Reformada.
 - f. Naturaleza del oficio de anciano docente.
4. Declaración escrita de cualquier excepción a la Confesión de Fe y Catecismos de Westminster.
Los candidatos deberán presentar una declaración escrita de las excepciones que tengan a la Confesión y Catecismos de Westminster (G.12-4). Los presbiterios deben votar para permitir o rechazar las excepciones del candidato. Si el Presbiterio rechaza cualquier excepción(es), también debe determinar 1) si la(s) excepción(es) descalifica(n) al candidato para la ordenación, o 2) si hay necesidad de alguna restricción para enseñar esas excepciones.
Las actas del Presbiterio registran el hecho de que las excepciones fueron permitidas o rechazadas, pero no registran la excepción específica (03-09). Esta dis-

posición elimina el contenido de las excepciones del proceso de revisión y control (G.2-4A), preservando la autoridad del Presbiterio para ordenar Ancianos Docentes (G.19-4B.3).

CESE DE LA CANDIDATURA

El Comité de Candidatos debe realizar una revisión anual de la lista de candidatos. El proceso normal de la candidatura es guiar al candidato a través de los pasos apropiados que lo llevarán a la ordenación (véase la sección “Supervisión”, en la página 38 y siguientes). Sin embargo, a veces hay que poner fin a una candidatura.

–MOTIVOS DE CESE DE LA CANDIDATURA

Los siguientes son ejemplos de razones por las que un Presbiterio puede dar por terminada la candidatura de un individuo:

1. El candidato ya no desea seguir con la ordenación.
2. El candidato ya no desea buscar la ordenación dentro de la EPC.
3. El candidato tiene un comportamiento o adopta creencias que no serían aceptables para el EPC.
4. El candidato no progresa durante un largo período de tiempo en la búsqueda de la ordenación.

–PASOS DE LA TERMINACION

Para poner fin a la candidatura, deben seguirse los siguientes pasos:

1. El candidato o el MCC exponen por escrito a la otra parte los motivos de la rescisión (véase más arriba).
2. El MCC o uno de sus representantes hace intentos razonables de reunirse con el candidato para discutir las razones de la terminación.
3. El MCC presenta al Presbiterio una moción de terminación de la candidatura.
4. Cuando se termina una candidatura, el Secretario Permanente del Presbiterio notifica a la iglesia patrocinadora del candidato y a la Oficina de la Asamblea General usando el formulario de “Terminación de Candidatura”, disponible en la página 116.

RESTITUCION DE LA CANDIDATURA

La candidatura de una persona puede restablecerse mediante el siguiente procedimiento:¹⁷

1. Si la persona que busca la reintegración es miembro de una iglesia del EPC que no sea la iglesia patrocinadora original, la persona debe ser miembro por un tiempo suficiente para que el Consistorio pueda dar un respaldo creíble. La membresía anterior de la persona en el EPC puede ser considerada adecuada para cumplir con los requisitos de G.11-2A por el Presbiterio para propósitos de reintegración.
2. El Consistorio de la iglesia en la que el ex candidato es actualmente miembro, habiéndose convencido de que el candidato potencial muestra evidencia de un llamado al ministerio y un compromiso de seguir ese llamado, respalda al miembro de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente.

3. El MCC procede de acuerdo con los procedimientos descritos anteriormente, requiriendo formularios actualizados según sea necesario, y puede recomendar la reincorporación del candidato al Presbiterio.
4. El candidato potencial es examinado por el Presbiterio según las disposiciones de G.11-2C.

EXAMEN DE MINISTROS QUE SE TRANSFIEREN AL PRESBITERIO

Además de examinar a los candidatos a la ordenación, los presbiterios también tienen la responsabilidad de examinar a los ministros ordenados que buscan transferir su ordenación y recibir un llamado, ya sea de otro presbiterio del EPC o fuera del EPC.

EXAMEN DE UN ANCIANO DOCENTE QUE CAMBIA DE PRESBITERIO

La ordenación en un Presbiterio no significa que un ministro del EPC pueda aceptar libremente un llamamiento en cualquier congregación del EPC. Cuando se recibe un llamado en otro Presbiterio, el Presbiterio receptor examina al ministro oralmente en las áreas indicadas en G.12-3A (Teología y Sacramentos, la Biblia en inglés, el *Libro de Orden*, la Tradición Reformada, y la Naturaleza del Oficio de Anciano Docente). Este examen de puntos de vista es la oportunidad del Presbiterio para determinar las convicciones del ministro que busca ser miembro del Presbiterio. Los Comités Ministeriales deben instruir a los presbíteros sobre el tipo de preguntas que son apropiadas en este contexto. Por ejemplo, “Resuma el Libro de Romanos” preguntar por el contenido bíblico, mientras que “¿Cuáles son sus convicciones sobre la cuestión de la infalibilidad bíblica?” pregunta por los puntos de vista del ministro.

Antes de que se complete la transferencia de un ministro, el Presbiterio receptor debe conducir y aprobar el examen, aprobar el llamado y los términos del llamado, y el Presbiterio que despide debe actuar para despedir al ministro. Los Secretarios Estadales de cada Presbiterio son responsables de comunicar prontamente las acciones de sus respectivos cuerpos (G.10.8C.2). Dependiendo de qué cuerpo actúe primero, un ministro puede ser despedido pendiente de ser recibido o un ministro puede ser recibido pendiente de ser despedido.

EXAMEN DE UN MINISTRO ORDENADO PROCEDENTE DE FUERA DE LA EPC

Una iglesia puede desear llamar a un ministro ordenado de fuera de la EPC. Durante el proceso de búsqueda, el comité de búsqueda debe consultar con el Comité Ministerial, ya que se aplicarán diferentes disposiciones dependiendo del cuerpo eclesiástico del que proceda el ministro (G.12-3). Estas disposiciones deberán ser comunicadas al comité de búsqueda y al ministro potencial al principio del proceso de búsqueda.

El Comité Ministerial debe verificar que la ordenación del ministro proviene de un organismo eclesiástico, es válida y está vigente. Esto se consigue normalmente a través de una comunicación oficial con el organismo que lo ha ordenado. El EPC normalmente reconoce la ordenación de iglesias o denominaciones cristianas. Debido a que los requisitos educativos para la ordenación difieren de una tradición a otra, el Presbiterio es responsable de evaluar las credenciales educativas del ministro, puede renunciar a los requisitos de idioma por un voto de dos tercios, y puede requerir estudios adicionales (02-07).

–DE OTRA DENOMINACION DENTRO DE LA FAMILIA REFORMADA

¹⁷ Aprobado por la 23ª Asamblea General (2003) (03-08).

“Otra denominación de la familia reformada” se define en el *Acta de la Asamblea* 05-10. Tales denominaciones incluyen (pero no se limitan a) la Iglesia Presbiteriana Reformada Asociada, la Iglesia Presbiteriana de América, la Iglesia Presbiteriana Ortodoxa, la Iglesia Presbiteriana (E.E.UU.), la Iglesia Reformada en América, la Iglesia Cristiana Reformada, la Iglesia Unida de Cristo, la Asociación Nacional de Iglesias Cristianas Congregacionales y la Conferencia Cristiana Congregacional Conservadora. Las iglesias que no se identifican como “denominaciones”, que provienen de una corriente histórica diferente a la tradición reformada británica (presbiteriana y puritana congregacionalista), como la Iglesia Bautista Reformada, no son, por definición, una “denominación de la familia reformada”. Las iglesias independientes que son reformadas en su doctrina no son “denominaciones dentro de la tradición reformada” en virtud de su independencia.

Cuando solicite su ingreso en un Presbiterio del EPC, un ministro procedente de una denominación de la familia reformada deberá presentar las credenciales de educación requeridas por quienes solicitan la ordenación (82-07.1). El ministro será examinado sobre sus puntos de vista y creencias de la misma manera que un ministro que se traslada de un presbiterio a otro dentro del EPC, y podrá ser examinado sobre sus conocimientos (G.12-3B).

—DESDE FUERA DE LA TRADICION REFORMADA

Cuando un ministro de fuera de la tradición reformada busque ser miembro de un presbiterio del EPC, el presbiterio se asegurará de que el ministro tiene una ordenación válida y una educación equivalente a los requisitos de ordenación del EPC. Los presbiterios podrán exigir cursos o lecturas adicionales. En el caso de las lenguas bíblicas, el Presbiterio tomará una determinación de acuerdo con el Acta de la Asamblea 02-07.

Un ministro procedente de fuera de la tradición reformada será examinado de la misma manera que un candidato a la ordenación, es decir, tanto oralmente como por escrito en las áreas especificadas en G.12-2C. Este examen, sin embargo, no convierte al ministro en candidato, ni requiere que el ministro se convierta en candidato. El propósito del examen no es cuestionar la ordenación del solicitante, sino asegurar al Presbiterio que la educación del ministro es consistente con los estándares para el ministerio dentro de la EPC.

G.2-4A Revisión y control.

Para un proceso ordenado de Revisión y Control, cada unidad organizativa presentará sus actas al Tribunal de la Iglesia arriba mencionado. La Junta de Diáconos presentará sus actas por lo menos semestralmente al Consistorio; el Consistorio presentará sus actas al Presbiterio anualmente; el Presbiterio presentará sus actas a la Asamblea General anualmente.

G.10-8C Transferencia.

2. Comunicación oficial sobre la transferencia. El cuerpo de la iglesia que despide será informado por el Presbiterio receptor con el propósito de tomar la acción apropiada. Los Presbiterios tratarán directamente entre sí a través de sus Secretarios Estatales para certificar tanto el llamado de la iglesia como las credenciales del ministro, Anciano Instructor o candidato.

G.11-2 Preparación para el ministerio ordenado como anciano docente.

Dado que el cargo de Anciano Docente se considera el primer cargo de la Iglesia tanto por su dignidad como por su utilidad, se requiere una preparación especial.

- A. Una persona que desee convertirse en Anciano Docente deberá primero convertirse en un Candidato Bajo Cuidado del Presbiterio del cual la iglesia de esa persona es miembro. Esa persona comienza este proceso buscando la aprobación del Consistorio de la iglesia local donde la persona ha sido miembro por lo menos seis meses. Cuando el Consistorio haya aprobado al candidato, se hará la solicitud al comité apropiado del Presbiterio.
- B. El comité del Presbiterio encargado de supervisar a los candidatos hará las pruebas de dones y capacidades, así como de sinceridad de propósito, que considere necesarias. Si el candidato es aprobado, el comité recomendará al Presbiterio la aprobación de la candidatura.
- C. El Presbiterio hará un examen público del candidato en cuanto a su experiencia y crecimiento cristiano, el motivo por el cual busca la ordenación, y una declaración sobre el llamado de la persona al ministerio. Si es aprobado, el Presbiterio procederá como sigue.

El candidato deberá responder afirmativamente a las siguientes preguntas que le hará el Moderador del Presbiterio:

- 1. A medida que comprendes la obra de Dios en tu corazón y en tu vida, ¿sigues creyéndote llamado al oficio de Anciano Docente?
- 2. ¿Se somete ahora al cuidado y supervisión de este Presbiterio mientras se prepara para este cargo?
- 3. ¿Renueva su compromiso como cristiano, confiando humildemente en la gracia del Espíritu Santo, para vivir como un seguidor de Jesús?

El Moderador, o alguien designado por el Moderador, ofrecerá una oración de acción de gracias y una bendición para el candidato.

Una persona designada por el Moderador entregará un cargo al candidato.

El Moderador declarará entonces que la persona ha sido recibida como candidata, el nombre de la persona se incluirá en la lista de candidatos del Presbiterio y se le dará la bienvenida de manera apropiada.

- D. El candidato sigue siendo miembro de la iglesia local y está sujeto a la Sesión. Pero con respecto a la formación del candidato para el ministerio, el candidato está bajo la supervisión del Presbiterio. Es apropiado que la iglesia de origen del candidato tenga un servicio de reconocimiento.
- E. El Presbiterio asignará un Anciano Docente en el Presbiterio, ordinariamente no el Pastor del candidato, para servir como consejero del candidato. El asesor y el pastor del candidato presentarán informes regulares al comité apropiado sobre el progreso del candidato.
- F. El Presbiterio tendrá algún comité al que se le asigne la supervisión de los candidatos. Este comité supervisará la formación del candidato, dándole ánimo y atención pastoral, y haciendo un informe anual al Presbiterio sobre el progreso del candidato.
- G. El candidato deberá seguir un curso de estudio que conduzca a una Maestría en Divinidad de un seminario acreditado y aprobado por el Presbiterio, y otros estándares que puedan ser determinados por las Actas de la Asamblea General. El trabajo académico que es equivalente a una Maestría en Divinidad puede ser completado por aquellos medios diseñados para candidatos bajo estatus extraordinario (G.11-2I).
- H. Ordinariamente, un candidato debe estar bajo cuidado por un mínimo de un año antes de la ordenación. Un candidato, por razones aceptables para el Presbiterio, puede solicitar el traslado a otro Presbiterio. La membresía del candidato también debe ser transferida a una congregación del EPC dentro de ese Presbiterio.
- I. Un Presbiterio, por razones que juzgue adecuadas, puede recibir a un candidato en circunstancias extraordinarias para el cual puede renunciar a una parte o a la totalidad de los requisitos educativos para la ordenación. Esta acción requiere el voto de dos tercios del Presbiterio. Cuando se recibe a un candidato de este tipo, es apropiado asignar cursos de estudio independiente o de estudio bajo alguna persona apropiada.
- J. Un candidato de otra denominación reformada que haya sido atendido durante al menos un año en esa denominación, que haya cumplido con los requisitos educativos del EPC para la ordenación, y que esté buscando un llamado de una congregación del EPC, será examinado de la manera prescrita en G.12-2. Los candidatos de fuera de la Tradición Reformada seguirán los procedimientos de G.11-2.

G.12-2 El examen de un candidato a la ordenación como anciano docente.

- A. El candidato deberá presentar pruebas de su competencia en las lenguas originales de las Escrituras, incluyendo las transcripciones de los cursos realizados, junto con la exégesis requerida. (82-07: Este requisito se satisface al completar

con éxito el examen estandarizado de exégesis a libro abierto en griego o hebreo e incluir un manuscrito de sermón basado en esa exégesis).

- B. El candidato será examinado en la experiencia cristiana de la gracia salvadora de Dios en Jesucristo y el progreso en el crecimiento espiritual.
- C. El candidato será examinado por escrito y oralmente en las siguientes áreas: Teología y Sacramentos, Biblia en inglés, el Libro de Orden, Historia de la Iglesia y la Tradición Reformada, y la Naturaleza del Oficio de Anciano Docente.
- D. El candidato deberá predicar un sermón al Presbiterio para demostrar la capacidad para exponer la Palabra de Dios de manera efectiva.
- E. Si el Presbiterio ha recibido previamente a un candidato y no ha exigido el trabajo estipulado de colegio y/o seminario, se omitirán los requisitos de idioma. Sin embargo, todas las otras partes del examen serán dadas. El examen deberá ser aprobado por una mayoría de dos tercios del Presbiterio.

G.12-3 Examen de transferencias.

- A. Examen de un Anciano Docente del EPC que busca ser transferido a un Presbiterio.
Los Ancianos Docentes del EPC serán examinados en los puntos de vista de las áreas indicadas en G.12-2 y relatarán su experiencia de la gracia salvadora de Dios en Jesucristo y su progreso en el crecimiento espiritual.
- B. Examen de ministros no ordenados por el EPC.
 - 1. Examen de un ministro ordenado de otra denominación reformada:
Un ministro que busque ser Anciano Docente en un Presbiterio de la Iglesia Evangélica Presbiteriana, proveniente de otra denominación de la familia reformada, deberá presentar las credenciales de educación requeridas por aquellos que buscan la ordenación en la EPC. El ministro será examinado sobre sus opiniones y creencias y podrá ser examinado sobre sus conocimientos.
 - 2. Examen de ministros de tradiciones no reformadas:
Un ministro que presente credenciales de ordenación vigentes y válidas de cualquier otra tradición eclesiástica será examinado de la misma manera que un candidato a la ordenación.
- C. El Presbiterio no recibirá ordinariamente a un ministro que busque transferirse mientras la disciplina, la investigación o los cargos estén pendientes. El Presbiterio puede, después de una cuidadosa revisión del caso, por tres cuartos de voto, declarar que los cargos pendientes son insuficientes para rechazar la membresía.

G.12-4 Excepciones a la Confesión y Catecismos de Westminster

El candidato o el Anciano Instructor que se transfiera deberá proporcionar una declaración escrita de cualquier excepción a la Confesión de Fe de Westminster y a los Catecismos Mayor y Menor de esta Iglesia, y el Presbiterio actuará para permitir o rechazar las excepciones. El Presbiterio no permitirá ninguna excepción a las "Esencias de Nuestra Fe". El Presbiterio no permitirá ninguna excepción a los "Fundamentos de Nuestra Fe". Después de la ordenación, si el Anciano Instructor desarrolla excepciones a la Confesión de Fe de Westminster y a los Catecismos Mayor y Menor, él o ella reportará esas excepciones al Comité Ministerial y el Presbiterio

actuará para permitir o no permitir esas excepciones.

G.19-4 Autoridad y responsabilidades del Presbiterio.

B. Con respecto a los Ancianos Docentes.

2. Examinar a los ministros y candidatos, recibir y despedir a los ministros y candidatos.
3. Ordenar e instalar, disolver relaciones pastorales, aprobar llamados y conceder permiso para trabajar fuera de los límites del Presbiterio.

G.21-2D Autoridad y responsabilidades.

1. Con respecto a los Ancianos Docentes y Candidatos.

- a. Tendrá la supervisión de los candidatos al ministerio evangélico del Presbiterio, aunque el Presbiterio puede asignar esta función a algún otro comité.
- b. Consultará con cada Anciano Docente que desee ser miembro del Presbiterio, o candidato que desee ser ordenado.
- c. Llevará a cabo cualquier examen y evaluación que considere necesarios para tomar una decisión para su recomendación al Presbiterio sobre la solicitud.
- d. Llevará a cabo el examen del presbiterio del solicitante según el *Libro de Gobierno*.
- e. Informará anualmente sobre el trabajo de los Ancianos Docentes al Presbiterio, junto con cualquier recomendación que pueda tener. Esto incluye un informe anual de aquellos Ancianos Docentes aprobados para trabajar fuera de los límites del Presbiterio.
- f. El comité será responsable de una revisión anual de la remuneración de los Ancianos Docentes, consultará con las Sesiones si lo considera necesario en relación a dicha remuneración, y podrá recomendar al Presbiterio términos mínimos para el llamado de los Ancianos Docentes. Las solicitudes al Presbiterio para un cambio en los términos del llamamiento se harán a través de este comité.
- g. Revisará cada solicitud de disolución de una relación pastoral y hará una recomendación al Presbiterio.

5

REFERENCIAS DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA

82-07.1 Procedimientos uniformes de candidatura y ordenación.

1. Los requisitos para la ordenación serán:

- a. Título de seminario - Maestría en Divinidad o equivalente que deberá incluir Estudio del Antiguo y Nuevo Testamento, Exégesis del Antiguo Testamento, Exégesis del Nuevo Testamento, Historia de la Iglesia (con énfasis en la Reforma), Apologética, Liderazgo, Predicación, Evangelismo, Misiología, Discipulado/Formación de Discípulos, Cuidado y Asesoramiento Pastoral, y Ética;
- b. Cuidado del Presbiterio de acuerdo con G.11-2F;
- c. Exámenes: se deben sostener cuatro exámenes escritos y uno oral;
- d. Llamada válida;
- e. Otra evidencia-asegura que los dones espirituales necesarios para un ministerio efectivo están presentes y se están desarrollando.

Además:

1. Tres cursos de Teología Sistemática (equivalente a nueve horas semestrales). La competencia en teología reformada, tal como se expresa en la Confesión de Fe de Westminster y en los Catecismos, se demostrará mediante un examen de ordenación estandarizado regido por el Comité de Vocaciones Ministeriales.
2. Lenguas originales. El requisito para la ordenación en la EPC es la capacidad de exégesis competente de las Escrituras en las lenguas originales. Esta competencia se demostrará mediante un examen estandarizado de exégesis a libro abierto en griego o hebreo, incluyendo un manuscrito de un sermón basado en dicha exégesis, que deberá presentarse en el plazo de una semana. Este examen será regido por el Comité de Vocaciones Ministeriales.
3. Cursos "específicos de EPC":
 - a. Política del EPC;
 - b. Cuidado del Presbiterio de acuerdo con G.11-2;
 - c. Los exámenes -cuatro escritos y uno oral- deben ser sostenidos;
 - d. Llamada válida;
 - e. Otra evidencia-asegura que los dones espirituales necesarios para un ministerio efectivo están presentes y se están desarrollando.

82-07.2 Todas las excepciones al cumplimiento de los estándares para la ordenación (circunstancias extraordinarias) serán referidas al Comité permanente de Vocación Ministerial para que recomiende un curso de acción, incluyendo los requisitos de educación continua y de lectura. El Presbiterio de jurisdicción, conjuntamente con el Comité de Vocación Ministerial:

- 2.1. Enviar la documentación necesaria (antecedentes personales, etc.) a la comisión permanente para su revisión y asesoramiento, y

- 2-2. Proceder con el proceso de ordenación sólo después de recibir las recomendaciones del Comité Permanente de Vocaciones Ministeriales.
- 83-03 Los presbiterios utilizarán la “Solicitud” estandarizada aprobada: Candidatos para el Ministerio Evangélico” para las personas que buscan estar bajo el cuidado de los Presbiterios (Actas, 3- 48).
- 83-04 El consistorio utilizará el “Formulario de aprobación del consistorio” aprobado para recomendar candidatos a los presbiterios (Actas, 3-48).
- 98-15 Los presbiterios realizarán una investigación de antecedentes de todos los individuos que buscan ser candidatos o miembros de su presbiterio. La investigación de los registros públicos incluirá, por lo menos, una verificación del número de seguro social, antecedentes penales e historial de conducción de vehículos de motor. También, como parte del proceso de recepción, las referencias deben ser verificadas (Acta 18-41).
- 02-04.5 En el ejercicio de su autoridad discrecional (por ejemplo, la renuncia al requisito ordinario de un año de cuidado para un candidato), los presbiterios deben indicar los motivos para hacerlo en sus actas.
- 02-07 La Asamblea adopta un dictamen de la Comisión Judicial Permanente según el cual un presbiterio debe evaluar las credenciales educativas del trasladado, incluyendo los requisitos relativos a las lenguas bíblicas y, o bien 1) exigir “cursos apropiados en las lenguas originales” y un trabajo de exégesis asignado por el presbiterio; o bien 2) eximir al trasladado de tal requisito por dos tercios de los votos (Actas, 22-24).
- 03-09 Aunque la declaración escrita de las excepciones a las Normas de Westminster será revisada y permitida o rechazada por el Presbiterio, la declaración en sí no debe aparecer en las actas del Presbiterio. Sin embargo, las actas deben reflejar que la declaración fue recibida y permitida o rechazada. La declaración de excepciones se conservará en el expediente personal del ministro.
- 05-10 La Asamblea apoya una opinión provisional del Secretario General que aclara lo que constituye una “denominación de la familia reformada” (G.12-3B). Tales denominaciones 1) comparten jurídica y/o eclesiásticamente un gobierno común; 2) se identifican teológica, histórica y/o fraternalmente con las tradiciones reformadas continentales o británicas; 3) profesan una de las confesiones reformadas históricas y/u otras normas cuya doctrina es coherente con éstas tanto en su contenido como en su alcance; y 4) podrían formar parte de la Alianza Mundial de Iglesias Reformadas (WARC), el Consejo Presbiteriano y Reformado de América del Norte (NAPARC), el Sínodo Ecuménico Reformado (REC) o la Fraternidad Reformada Mundial. (WRF) (Actas, 25-53). *Nota: Posteriormente, la WARC y el REC se fusionaron para formar la Comunion Mundial de Iglesias Reformadas.*
- 15-01 La Asamblea adopta los requisitos para el “Programa de Equivalencia Educativa de los Candidatos”, complementando el *Acta de la Asamblea 83-07* y dando especificaciones a G.11-21 (asignación de cursos de estudio a los candidatos con circunstan-

cias extraordinarias), a saber
 1) Estudio del Antiguo Testamento, 2) Estudio del Nuevo Testamento, 3) Exégesis del Antiguo Testamento 4) Exégesis del Nuevo Testamento, 5) Historia de la Iglesia (con énfasis en la Reforma), 6) Apologética, 7) Liderazgo, 8) Predicación, 9) Evangelismo, 10) Misionología, 11) Discipulado/Formación de discípulos, 12) Cuidado y asesoramiento pastoral, 13) Ética, 14) Tres cursos de Teología Sistemática (equivalente a nueve horas semestrales), 15) Competencia en teología reformada, tal como se expresa en la Confesión de Fe y los Catecismos de Westminster, demostrada mediante un examen de ordenación estandarizado regido por el Comité de Vocación Ministerial, 16) Capacidad de exégesis competente de las Escrituras en los idiomas originales (demostrada mediante un examen estandarizado a libro abierto regido por el Comité de Vocación Ministerial), ya sea en griego o en hebreo, incluyendo un manuscrito de un sermón basado en dicha exégesis, que deberá presentarse en el plazo de una semana, y 17) un curso de Política del EPC (Actas, 35-30).

- 15-02 La Asamblea adopta las “Afirmaciones Éticas para Líderes del EPC” para su uso con los Candidatos Bajo Cuidado, y alienta firmemente su uso en los Presbiterios e iglesias del EPC (Actas, 35-30. Véase la sección “Documentos” de las Actas de la 35ª Asamblea General.

Una iglesia local en la EPC tiene el derecho irrevocable de llamar a su propio pastor, con el consentimiento del presbiterio (G.6-6).¹⁸ El tiempo de transición entre pastores y la selección de un nuevo pastor son críticos en la vida de la iglesia local. Durante estos tiempos, las iglesias a menudo son servidas por Pastores en posiciones temporales -Pastor Transitorio, Suplente Ocasional o Suplente Ocasional (G.10-7)- y las iglesias siempre utilizan un Comité de Búsqueda (G.10-4). Este capítulo describe primero el proceso típico que tiene lugar cuando una iglesia está sin pastor (un “púlpito vacante”) y busca su próximo pastor. A continuación, se describe un escenario de “sucesión pastoral” y el proceso de búsqueda de Pastores Asociados y Pastores Asistentes.

RESPONSABILIDADES DEL PRESBITERIO Y DEL CONSISTORIO CUANDO NO HAY PASTOR

NOMBRAMIENTO DE UN MODERADOR

El Pastor es el Moderador del Consistorio (G.18-2A.1). Cuando una iglesia está sin Pastor, a menudo es sabio que el Presbiterio nombre a un Anciano Docente del Presbiterio para servir como Moderador (G.18-2A.4; G.21-2D.2(b)), especialmente en una situación de Pastor solo. Tal nombramiento puede fortalecer los lazos de la iglesia con el Presbiterio durante este tiempo de transición. Si el Presbiterio lo autoriza y con el consentimiento del Consistorio, el Comité Ministerial puede nombrar un Moderador interino hasta que el Presbiterio pueda tomar acción (G.18-2A.4; G.21-2D.2(b)). Como la distancia entre las iglesias puede hacer difícil que un Moderador asista a todas las reuniones, puede ser útil que el Consistorio nombre a uno de sus miembros para que sirva como Moderador pro tempore cuando el Moderador designado no pueda asistir. El Moderador pro tempore también puede servir como un punto de comunicación útil entre el Moderador designado y el Consistorio. Es posible, si el Presbiterio lo permite, que el Consistorio elija a uno de sus miembros como Moderador cuando no hay Pastor (G.18-2A.3).

PUESTOS PASTORALES TEMPORALES

En ausencia del pastor, el consistorio es responsable de 1) Continuar con los servicios regulares de adoración de acuerdo con la autoridad y las responsabilidades del consistorio (G.18-3A, M), y 2) contratar un suplente permanente, un suplente transitorio o un suplente ocasional, según sea apropiado y en consulta con el Comité Ministerial (G.10-7C). El Comité Ministerial es responsable de trabajar con el consistorio en este proceso.

ENLACE CON EL COMITÉ MINISTERIAL

El Comité Ministerial debe enviar este capítulo (o una publicación propia basada en este capítulo) a la Sesión tan pronto como tenga conocimiento de una vacante pastoral. Es conve-

niente que el Comité Ministerial designe un enlace con la iglesia tan pronto como se produzca una vacante pastoral. Esta persona debe estar familiarizada con los conceptos de los ministerios de Pastor de Transición (capítulo 12 de este Manual) y el proceso de búsqueda pastoral en este capítulo. El enlace del Comité Ministerial debe reunirse con el Consistorio tan pronto como sea posible después de que haya una vacante pastoral para: 1) explicar los méritos de asegurar un individuo calificado en una de esas posiciones pastorales temporales, 2) ayudar al Consistorio a localizar un ministro suplente apropiado, transitorio o ocasional, y 3) explicar el proceso de búsqueda pastoral en este capítulo. Una vez formado el Comité de Búsqueda, el enlace puede guiar al comité en sus responsabilidades.

PROCESO DE BUSQUEDA PASTORAL

La Congregación tiene el derecho irrevocable de llamar a su propio Pastor, siempre que el Presbiterio esté de acuerdo (G.6-6). Lo hace a través de un Comité de Búsqueda elegido (G.10-4A).

ETAPA 1 – TRABAJO PREPARATORIO DEL CONSISTORIO

Una de las ventajas distintivas de tener un pastor suplente transitorio o titular es la ayuda que esa persona puede dar en este trabajo preparatorio. Además, la presencia del Pastor de Transición o Suplente Permanente elimina la necesidad de que el Consistorio maneje las funciones diarias de la iglesia para que pueda enfocarse en estas tareas críticas y darle al Comité de Búsqueda una base sólida sobre la cual pueda trabajar. El Comité Ministerial también puede estar al tanto de los recursos dentro del Presbiterio o de la Oficina de la Asamblea General para ayudar con estas tareas.

1. Revisar y modificar (o desarrollar si no existe) la visión y la misión de la iglesia.
2. El Consistorio o el Comité de Búsqueda (en consulta con el consistorio y con su aprobación) rellena el formulario de información de la iglesia (CIF), disponible en la página 115.
3. El Consistorio o el Comité de Búsqueda (en consulta con el Consistorio y con su aprobación) completa la Descripción del Cargo de Pastor. Los responsables de la elaboración de la descripción del cargo deben considerar cuidadosamente la cantidad de detalles que debe contener el documento. Si es demasiado detallado, puede ser demasiado limitante. Si no hay suficientes detalles, las expectativas importantes pueden no ser bien comunicadas y ser la fuente de problemas en el futuro. La descripción del cargo debe ser lo suficientemente flexible como para permitir la adaptación a las circunstancias y necesidades cambiantes de la congregación, y evitar que el candidato se limite a dar por bueno un documento estático.
4. El Consistorio determina un rango de compensación que cree que la congregación apoyará como condiciones de llamada para el nuevo pastor (G.18.3H). El Consistorio debe tener en cuenta los elementos requeridos por el EPC, tales como el seguro médico y la pensión, y los reembolsos normales de los gastos (véase el formulario “Condiciones de Llamada-Pastor/Pastora Asociada”, disponible en la página 116). Al establecer estos parámetros, el consistorio debe ser sensible a la hora de ofrecer un nivel de compensación influenciado por la educación, formación, experiencia y otros logros del pastor anterior y/o de un candidato en particular. Los comités ministeriales deben tener acceso a publicaciones como *Manual de compensación para el personal de la Iglesia* de Richard R. Hammar (publicado anualmente por Christianity Today International) mientras trabajan con los Comités de Sesiones y de Búsqueda.

¹⁸ Todas las referencias del *Libro de Orden* citadas se encuentran al final de este capítulo.

Las condiciones de la convocatoria deben incluir el salario, el alojamiento (02-4.3) (o una declaración como “el subsidio de alojamiento está incluido en el salario y se especificará cuando se haya conseguido el alojamiento”), el seguro médico EPC, la jubilación del 10% (como mínimo), dos semanas de permiso de estudios y cuatro semanas de vacaciones (81-04; 81-05; 81-06; 82-07.34, 5.4). Las condiciones de la convocatoria también deben incluir planes de reembolso apropiados (por ejemplo, kilometraje, libros/estudios, etc.). Se recomiendan los planes de reembolso contables en lugar de las “dietas”, que se pagan regularmente sin necesidad de documentación. Un “reembolso” pagado de acuerdo con una política correctamente formada no es imponible para el ministro, mientras que una parte de la “asignación” podría serlo.

ETAPA 2 - FORMACION DEL COMITE DE BUSQUEDA

El Comité de Vocaciones Ministeriales recomienda una amplia participación de la Sesión en la formación y preparación de materiales para el Comité de Búsqueda, así como la representación en el Comité de Búsqueda. Al mismo tiempo, se debe preservar el derecho irrevocable de la congregación a elegir a su Pastor (G.6-6). En última instancia, el Comité de Búsqueda está formado por la congregación y es responsable ante ella, no ante el consistorio.

1. El Consistorio, como liderazgo elegido de la iglesia, debe asumir la responsabilidad permitida en G.10-4A y nominar a los miembros para el Comité de Búsqueda. La congregación tiene el derecho de determinar el tamaño del Comité de Búsqueda (G.10-4A). Al hacer su recomendación, el consistorio debe considerar que la experiencia ha demostrado que siete miembros es lo óptimo para las iglesias más grandes y cinco miembros para las iglesias más pequeñas (menos de 200 miembros). Una buena composición para el Comité de Búsqueda es:
 - a. Dos o tres ancianos gobernantes que sirvan en el consistorio. El nuevo pastor trabajará directamente con el consistorio como su moderador (G.18-2A), por lo que el consistorio debe estar adecuadamente representado. El Comité de Búsqueda será disuelto, pero la relación del nuevo Pastor con el Consistorio será crítica para un ministerio fructífero y a largo plazo.
 - b. Uno de la Junta de Diáconos, si la iglesia tiene esta Junta (G.6-4). A menudo el pastor es el moderador de la Junta de Diáconos (G.17-4A), y si no, el pastor es un miembro asesor (G.17-7). Por lo tanto, los Diáconos deben estar representados en la búsqueda pastoral.
 - c. Tres o cuatro miembros de la congregación espiritualmente maduros y con capacidad de discernimiento que no sean nuevos en la iglesia. Estas cualidades son más importantes que la elección de personas que representen a varios grupos de interés en la congregación. Los miembros del Comité de Búsqueda deben buscar y representar la mente de Cristo en el comité.

Es común pensar que los miembros del personal deben estar en el Comité de Búsqueda. No se recomienda contar con miembros del personal en el Comité de Búsqueda debido al conflicto de intereses inherente a la contratación de la persona a la que se va a reportar en un entorno laboral. El Comité de Búsqueda debe consultar con el personal en el proceso para comprender las necesidades del ministerio de la iglesia, y el futuro pastor debe reunirse con el personal, pero no es aconsejable que los miembros del personal formen parte del Comité de Búsqueda.

2. El Consistorio convoca una reunión de la congregación para elegir un Comité de Búsqueda (G.10-4A; G.7-1, 2, 3) y presenta su recomendación para el tamaño del comité y sus candidatos para el comité. La congregación tiene el derecho de enmendar el tamaño del comité, y el piso debe ser abierto para los candidatos adicionales (G.10-4A).

ETAPA 3 - ORIENTACION DEL COMITE DE BUSQUEDA

Es común que ésta sea la primera participación en una búsqueda pastoral de la mayoría de los miembros de un Comité de Búsqueda, aunque algunos pueden tener experiencia en Recursos Humanos en sus profesiones. Hay una sabiduría común de esa profesión que se transfiere al proceso de búsqueda pastoral, pero hay una dimensión adicional única que debe ser considerada. El Comité de Búsqueda, en nombre de la congregación, está tratando de entender la mente de Cristo sobre quién ha llamado para ser el líder pastoral de esta congregación. Además, la mayoría de los miembros del Comité de Búsqueda han estado poco o nada expuestos a la forma de gobierno de la EPC y al *Libro de Orden*. Muchos pueden llevar suposiciones de otras iglesias con una forma de gobierno diferente donde han estado activos. Por estas razones, es imperativo que el Comité Ministerial (probablemente a través de su enlace designado) se reúna con el Comité de Búsqueda poco después de ser elegido para orientarlo en el proceso. Esta orientación/capacitación de los Comités de Búsqueda debe ser realizada por un representante del Comité Ministerial en persona o por teleconferencia si la distancia representa un obstáculo.

1. Responsabilidades preliminares de la sesión.
Comunicar al Comité de Búsqueda y al Comité Ministerial los elementos desarrollados en la Etapa 1:
2. Reunión conjunta de la Sesión, el Comité de Búsqueda y el representante del Comité Ministerial.
 - a. La Sesión, el Comité de Búsqueda y el representante del Comité Ministerial deben revisar/discutir el CIF y hacer los ajustes/correcciones necesarios.
 - b. El Comité de Búsqueda debe apoyar completamente la visión y la misión de la iglesia, y estar de acuerdo en representarla con exactitud ante los candidatos.
 - c. El representante del Comité Ministerial debe exponer los requisitos constitucionales para la búsqueda pastoral, los requisitos que los Pastores deben cumplir para ser miembros del Presbiterio, y cualquier requisito específico del Presbiterio para el proceso del Comité de Búsqueda. Debe haber un acuerdo claro en cuanto a las expectativas que cada parte tiene de la otra, y establecer canales de comunicación y calendarios entre el Comité de Búsqueda y el Comité Ministerial.
 - d. El representante del Comité Ministerial debe comunicar la política del Presbiterio sobre la verificación de antecedentes de los ministros (98-15).
 - e. El Comité de Búsqueda y el Consistorio deben acordar un calendario adecuado para informar tanto al Consistorio como a la congregación, y anunciar el calendario a ambos organismos.
 - f. En sus primeras reuniones en solitario, el Comité de Búsqueda debería:
 - 1) Acuerden orar regularmente para que Dios les guíe y dirija en la selección.
 - 2) Programe reuniones periódicas.

- 3) Elegir un presidente, un vicepresidente y un secretario.
- 4) Establezca un pacto de confidencialidad con límites claros para el comité. Se recomienda encarecidamente mantener la confidencialidad de los nombres de las personas, incluso de los miembros de la familia y de los funcionarios de la iglesia, hasta las etapas finales del proceso de búsqueda.
- 5) Decidir el método de votación, el tipo de mayoría necesaria para seleccionar al pastor propuesto y la forma en que se tomarán las decisiones. Aunque la unanimidad no es esencial, el comité debe esforzarse por recibir un apoyo unánime y entusiasta en la elección del candidato.
- 6) Decidir quién hablará en nombre del comité.
- 7) Establecer sistemas que lo permitan:
 - i. Mantener a la Sesión y a la congregación informadas del progreso del comité,
 - ii. Mantener al Comité Ministerial plenamente informado de los avances.
 - iii. Mantener archivos claros y precisos de los ministros en consideración, incluyendo sus Formularios de Información Personal (con las fechas en que fueron solicitados y recibidos), la correspondencia con los individuos y las decisiones tomadas con respecto a cada candidato.
 - iv. Mantener informados a los candidatos que aún están siendo considerados sobre el progreso del comité.
 - v. Informar rápidamente a los candidatos cuando dejen de ser considerados.

ETAPA 4 - REALIZACION DE LA BUSQUEDA

1. Anunciar la vacante de párroco.

El Comité de Búsqueda, en consulta con el Consistorio, anunciará el puesto vacante. Los canales típicos son la Oficina del EPC de la Asamblea General a través de las Oportunidades del Personal Ministerial en www.epc.org/mso, las reuniones del Presbiterio y las reuniones de la Asamblea General. El Comité Ministerial debe participar activamente en la remisión de ministros a las iglesias con vacantes. Los Comités de Búsqueda también han publicado posiciones a través de las oficinas de colocación en los seminarios y a través de servicios en línea como ChurchStaffing.com. Es común que los Comités de Búsqueda pidan a los miembros de la congregación que presenten nombres. Si es así, la congregación también debe ser informada de las calificaciones del EPC para la ordenación. Hay una tendencia creciente a utilizar organizaciones de búsqueda pastoral.

2. Comunicación .

Las actualizaciones periódicas (se recomienda mensualmente), del Comité de Búsqueda son críticas, incluso si no hay progreso (por ejemplo, “El Comité de Búsqueda continúa reuniéndose, orando, leyendo los Formularios de Información Personal, y escuchando los sermones de los candidatos. Por favor, manténganos en sus oraciones mientras avanzamos”).

3. Examen/entrevista preliminar:

a. Comunicación con los candidatos.

- 1) Acusar recibo del formulario de información personal del candidato

poco después de recibirlo.

- 2) Informar al candidato de su situación actual poco después de que se haya tomado la decisión de continuar o finalizar el examen.

b. Considerar a los pastores asociados y a los pastores de transición como candidatos.

A veces es conveniente considerar a un pastor asociado como candidato. El comité debe tener en cuenta que su familiaridad con el Pastor Asociado o el Pastor Transitorio es tanto positiva como negativa. Para algunos, servir como Pastor Asociado es una excelente preparación para servir como Pastor. Sin embargo, para muchos el llamado específico de un Pastor Asociado es la posición para la cual el Anciano Docente es más adecuado. Desafortunadamente, puede ser una oportunidad para la “politiquería” por parte del Pastor Asociado o Transitorio con el fin de obtener una posición a la que el Señor puede no estar llamando. Por estas razones, hay estipulaciones especiales para considerar a los Pastores Asociados y Transitorios como candidatos. En ambos casos, el Comité de Búsqueda debe obtener el voto de las tres cuartas partes de la Sesión y del Comité Ministerial para poder proceder (G.10-4D; G.10-7B).

Un Párroco Asistente que esté sirviendo en el personal cuando el puesto de párroco esté vacante *no es elegible bajo ninguna circunstancia* para ser un candidato (G.10-4E).

c. Revisión de los formularios de información personal (PIFs).

El Comité de Búsqueda debería recibir muchas de ellas, tanto de dentro como de fuera de la EPC. Revise, estudie y, lo que es más importante, ore sobre las FIPs a la luz de la visión y la misión acordadas, la descripción del puesto y los requisitos para la ordenación en la EPC. En algún momento, al menos tres o cuatro candidatos deberían constituir la “lista corta” del comité. A continuación, el Comité de Búsqueda debería acordar, con mucha oración, la inclusión de éstos como “primera preferencia”, “segunda preferencia”, y así sucesivamente.

Recuerde comunicar las decisiones a todos los candidatos (véase la sección 3 anterior).

d. Compruebe las referencias.

Es poco probable que alguien incluya en la lista a alguien que daría una mala referencia. El Comité de Búsqueda debe buscar otras referencias además de las enumeradas en el PIF, tales como el Secretario Permanente y/o el Presidente del Comité Ministerial del Presbiterio del ministro, el Secretario Permanente de la Asamblea General o el personal ejecutivo, o amigos de la iglesia y/o del lugar de residencia del candidato. Si un candidato está sirviendo actualmente en una iglesia, sea muy cauteloso al contactar a personas de esa iglesia. El interés del candidato en otro puesto puede ser confidencial, y este tipo de “filtración” podría resultar perjudicial para el ministro y la iglesia.

El Presidente debe comunicar la “lista corta” al enlace del Comité Ministerial, dándole la oportunidad de anotar cualquier preocupación que deba ser tomada en cuenta. Una preocupación común es la “ordenabilidad”. Si un Comité de Búsqueda está considerando a una persona de fuera de la EPC, podría haber requisitos adicionales a cumplir antes de que la persona sea elegible para ser

examinada y ordenada por el Presbiterio. Por ejemplo, una persona que es un candidato para la ordenación en otra denominación puede tener que ser primero un miembro durante seis meses en una iglesia local de la EPC antes de ser elegible para ser respaldado por la Sesión y recibido como un candidato bajo el cuidado del Presbiterio (G.11-2A; G.11-2J).

Algunos candidatos pueden ser eliminados durante esta fase. No olvide comunicar estas decisiones a los candidatos (véase la sección 3 anterior).

e. Ejemplos de sermones.

Los que queden en la “lista corta” deberán proporcionar al Comité de Búsqueda una muestra de sermón(es) grabada(s). Puede ser conveniente que el Comité de Búsqueda asista a un servicio en el que el ministro esté predicando. Si es así, la visita debe ser discreta (por ejemplo, no entrar y sentarse juntos como un grupo grande).

Se ofrecen las siguientes sugerencias para orientar la escucha de un sermón:

1) Vuelva a leer el PIF de la persona.

2) Tenga en cuenta las siguientes preguntas:

i. ¿La persona lee la Escritura bien y con atención?

ii. ¿Es el sermón fiel a las Escrituras?

iii. ¿Son convincentes los modales del púlpito?

iv. ¿Son útiles las oraciones?

v. ¿Es un sermón fácil de seguir, bien organizado y aplicable a la vida?

vi. ¿Está la congregación atenta?

vii. ¿Es aceptable la costumbre de la persona al cierre del servicio?

Una vez que todos los miembros del Comité de Búsqueda han escuchado/visto la prédica del candidato, el Comité de Búsqueda debe decidir si se persigue a un candidato a la vez a partir de este punto, o si se realizan primero entrevistas preliminares con todos los de la “lista corta”, y luego se revisa y reordena esa lista antes del siguiente paso.

f. Entrevista inicial.

En esta fase del proceso se fomenta la realización de teleconferencias o videoconferencias. De lo contrario, el presidente del Comité de Selección y el candidato o candidatos deberán acordar un lugar y una hora adecuados para reunirse en persona. Lo mejor es seleccionar a un miembro del Comité de Búsqueda para que dirija la entrevista. El líder debe anunciar al principio de la entrevista que se dispondrá de tiempo para las preguntas de los miembros del comité y del candidato. Una entrevista preliminar suele consistir en lo siguiente (pero no se limita a ello):

1) El testimonio del candidato, la llamada al ministerio y una breve descripción sobre el candidato y su familia.

2) ¿Qué llevó al candidato a interesarse por su iglesia?

3) La visión/impresión inicial del candidato sobre el ministerio de su iglesia, basada en la CIF.

4) Pregúntele por sus puntos fuertes y débiles en el ministerio. En otras pa-

labras, qué parte del ministerio le apasiona y para la que se siente más capacitado (y lo mismo con los puntos débiles).

5) Indague para descubrir si el candidato parece propenso a obtener ayuda de otros en sus áreas débiles admitidas y cómo lo haría.

6) Asegúrese de que entiende lo que dice el candidato. Si una afirmación es poco clara o vaga, asegúrese de pedir una aclaración (por ejemplo, “¿Qué quiso decir cuando dijo...?”).

7) Las entrevistas preliminares no deben durar más de dos (2) horas. Las preguntas de seguimiento con un candidato concreto pueden abordarse en una futura entrevista.

Muchos miembros del Comité de Búsqueda no tienen experiencia en entrevistas. Un recurso de entrenamiento de audio, “Habilidades de entrevista bíblica”, está disponible en el sitio web de EPC en www.epc.org/biblicalinterviewingskills.

4. Entrevistas en profundidad y llamadas.

a. Reconsidere la “lista corta”.

Una vez concluida la primera ronda de entrevistas, el Comité de Búsqueda debe revisar su “lista corta” para modificarla o cambiarla. Después de orar individualmente y en conjunto, un candidato puede surgir como la primera preferencia y el primer candidato para ser llamado como Pastor.

b. Entrevista en profundidad cara a cara con el candidato de primera preferencia.

El Comité de Búsqueda debe considerar fuertemente la posibilidad de organizar un tiempo para que el candidato se reúna con la Sesión para que ambas partes puedan discernir si hay o no “encaje”. A partir de este momento, se recomienda que este candidato sea el único que se considere, tomando la actitud por fe, “Este parece ser la elección de Dios como nuestro Pastor” hasta que sea obviamente evidente lo contrario.

c. Vote por el candidato de primera preferencia.

Una vez concluida la fase de entrevistas en profundidad y tras un tiempo adecuado de oración, el Presidente convoca una votación del Comité de Selección.

Si el voto es favorable al candidato, el Comité de Búsqueda, con la información de la Sesión en la mano, acuerda los términos del llamado que se ofrecerá al posible nuevo Pastor e informa al candidato de su intención de recomendarlo como el nuevo Pastor con los términos del llamado estipulados. Puede haber algunas preguntas y discusiones sobre los términos del llamado ofrecido (lo cual es apropiado), ya que el candidato puede tener necesidades especiales, preocupaciones y/o circunstancias que el Comité de Búsqueda puede desconocer. Lo más deseable es que el Comité de Búsqueda y el candidato se pongan de acuerdo sobre los términos del llamado antes de informar a la Sesión. Si el Comité de Búsqueda considera que las peticiones del candidato son poco razonables o inviables, el candidato debe ser informado de las preocupaciones del Comité de Búsqueda y de que la congregación y/o el consistorio pueden o no estar de acuerdo con ellas. El Comité de Búsqueda no debe informar al Consistorio de su elección de candidato si las condiciones del llamamiento se convierten en un punto serio de controversia, ya que esta revelación puede ser motivo para que el Comité de Búsqueda reconsidere a un candidato.

ETAPA 5 - CONCLUSION DEL PROCESO DE BUSQUEDA

1. Informar al Comité Ministerial.

El Comité de Búsqueda debe solicitar el consentimiento del Comité Ministerial antes de dar el siguiente paso. Normalmente, el presidente se pone en contacto con el enlace del Comité Ministerial. El enlace informa al Presidente del Comité Ministerial, quien sondea a los miembros del comité para conocer su consejo y/o consentimiento con respecto al Pastor nominado. Si el Comité Ministerial no da su consentimiento, el Comité de Búsqueda puede continuar con el Pastor nominado, pero debe ser consciente de que podría haber dificultades con la aprobación del Presbiterio a medida que el proceso avanza. (G.10-4C).

2. Informar de la sesión.

Después de recibir la información del Comité Ministerial, el Presidente del Comité de Búsqueda se pone en contacto con el Secretario del Consistorio (si es verbal, debe ser seguido por escrito) para comunicarle su decisión. Es prudente que el Consistorio se reúna con el Comité de Búsqueda (o su Presidente) en sesión ejecutiva. Si el proceso de entrevista no ha incluido un tiempo para que el Pastor nominado y el Consistorio se reúnan, se debe arreglar antes de que se convoque una reunión de la congregación. La Sesión no tiene poder de veto sobre la recomendación del Comité de Búsqueda. Sin embargo, una buena relación de trabajo entre el futuro pastor y el consistorio es extremadamente importante para un mandato largo y fructífero. Tanto el pastor nominado como el Comité de Búsqueda deben sopesar cuidadosamente la información obtenida durante este tiempo con el consistorio.

3. Informar a la Congregación.

Cuando el Pastor-nominado y el Comité de Búsqueda están de acuerdo en seguir adelante, el Consistorio debe convocar una reunión de la congregación para que el Comité de Búsqueda presente su recomendación sobre la persona a ser llamada y los términos de ese llamado (G.10-4G, H). Históricamente, una práctica común ha sido que la congregación vote antes de conocer formalmente al pastor o de escuchar la predicación del pastor propuesto. En los últimos años, se ha hecho más popular la práctica de la “candidatura”, en la que el pastor propuesto predica y se reúne con los miembros de la congregación en una variedad de entornos antes de la votación de la congregación. Ambos procedimientos tienen sus ventajas, y el proceso que seguirá la iglesia debe determinarse de antemano y programarse una reunión congregacional apropiada.

4. Reunión de la Congregación.

Algunos comités de búsqueda han mostrado formas creativas de presentar al pastor nominado y su familia, por ejemplo, transmitiendo información biográfica y profesional a través de videoclips, presentaciones en Powerpoint, folletos impresos en color, prospectos y otros medios. Es conveniente que el presidente de la búsqueda, en nombre del comité, proponga al pastor propuesto la aprobación del llamamiento y las condiciones del mismo (véase el formulario “Condiciones del llamamiento pastor/pastor asociado”, disponible en la página 116). No es necesario un segundo voto porque la recomendación proviene de un comité. La votación se lleva a cabo mediante un recuento de votos de pie, a mano alzada o por escrito. El recuento de votos

debe ser comunicado al párroco propuesto (G.10-4G) y es aconsejable informar al Comité Ministerial. Asumiendo que la moción es aprobada y que el Pastor nominado ha aceptado, el Presidente del Comité de Búsqueda debe ofrecer una moción para disolver el Comité de Búsqueda después de la aprobación del Pastor electo por el Presbiterio (a menos que esto se haya hecho cuando se formó el Comité de Búsqueda). El secretario de la reunión enviará el acta de la misma, incluyendo el voto exacto, al Presidente del MC y también al Secretario Permanente del Presbiterio

5. Examen y aprobación del presbiterio.

La iglesia local tiene el derecho irrevocable de llamar a su(s) propio(s) pastor(es). Aunque el derecho es irrevocable, no es incondicional (G.6-6). El Presbiterio debe examinar, aprobar el llamado, aprobar los términos del llamado, y recibir al Pastor electo en su membresía. Esta es una de las principales formas en que la EPC expresa su teología del gobierno de la iglesia como Ancianos Docentes y Gobernantes reunidos en asambleas representativas de orden ascendente (G.2-1). El proceso de examen se describe en el capítulo 4 de este Manual. El Comité de Búsqueda debe tener un portavoz en la reunión del Presbiterio en la que se examina al Pastor electo para abogar por el llamado.

Se recomienda encarecidamente que no se permita a un ministro comenzar su servicio en la iglesia de destino antes de que el Presbiterio haya completado todo su trabajo. Hacerlo coloca al ministro y a la iglesia en una posición extremadamente incómoda si el Presbiterio no aprueba el examen del Pastor electo.

6. Ordenación e instalación.

Cuando un Anciano Docente ha sido aprobado por el Presbiterio, una Comisión Administrativa es nombrada para actuar en nombre del Presbiterio para ordenar (si es necesario) e instalar al nuevo Pastor. El proceso se describe en el capítulo 6 de este Manual.

TRANSICIONES PASTORALES PLANIFICADAS

El proceso de disolución de la relación pastoral, asegurando un suministro transitorio, formando un Comité de Búsqueda, y llamando a un nuevo Pastor tiene una larga historia y es todavía común, pero no es pero no es la única forma en que puede tener lugar una transición pastoral en la EPC, especialmente en las iglesias más grandes. Este párrafo se titula deliberadamente para evitar la noción de “sucesión pastoral”. Dado el derecho irrevocable de la congregación a llamar a su propio pastor, los pastores de las iglesias locales no tienen derecho a “nombrar a su sucesor”. Sin embargo, hay situaciones en las que es sabio y beneficioso que el Pastor se involucre en una transición planificada.²⁰ Estas situaciones generalmente ocurren cuando un Pastor de larga data sabe que está llegando el momento de terminar la relación pastoral, a menudo (pero no siempre) debido a la jubilación pendiente.

²⁰ Cada vez hay más bibliografía útil sobre las transiciones de liderazgo planificadas en las organizaciones, como *The Elephant in the Boardroom: Speaking the Unspoken About Pastoral Transitions* (Weese y Crabtree, Leadership Network, 2004) y siguiente: *Pastoral Succession that Works* (Vanderbloemen y Bird, Baker Books, 2014).

Aunque la planificación de la transición debe comenzar antes, un anuncio de la jubilación del Pastor (o de su intención de irse), con el consentimiento del Presbiterio y afirmado por la congregación y vinculado a una fecha o evento es equivalente al anuncio de un púlpito vacante, haciendo posible que la congregación elija un Comité de Búsqueda antes de la fecha efectiva de la partida del Pastor.²¹ En algunas situaciones, un Pastor Asociado ha sido llamado con la expectativa de que este individuo podría ser el próximo Pastor. De ser así, se deben seguir las disposiciones especiales descritas anteriormente.

PROCESO DE BÚSQUEDA DE PASTORES ASOCIADOS

1. Convocado por un Comité de Búsqueda.

Un pastor asociado es llamado por la congregación. Cuando ese Pastor Asociado viene de fuera del personal de la iglesia, la congregación sigue el mismo proceso que para llamar a un Pastor. Mientras la Sesión hace los preparativos, la Descripción de la Posición debe incluir las principales áreas de responsabilidad en las que el Pastor Asociado estará sirviendo (G.10-5). Aunque el pastor no es miembro del Comité de Búsqueda, el comité debe buscar regularmente la opinión y el consejo del pastor. Debido a la estrecha relación de trabajo, el párroco debe apoyar abiertamente y con entusiasmo al candidato seleccionado.

2. Llamar a un pastor asistente como pastor asociado.

El Consistorio, por tres cuartos de voto y con la aprobación del Comité Ministerial del Presbiterio, puede recomendar a la congregación que un Pastor Asistente actualmente en el personal sea llamado como Pastor Asociado sin necesidad de elegir un Comité de Búsqueda. El Presbiterio debe aprobar el llamado y los términos del mismo. Como se trata de un nuevo llamado, el Presbiterio también realiza un servicio de instalación (G.10-6B).

PROCESO DE BÚSQUEDA DE PASTOR ASISTENTE

Un Pastor Asistente es llamado por el Consistorio para responsabilidades particulares por un período de tiempo limitado (que puede ser extendido). El Consistorio puede llevar a cabo la búsqueda de un Pastor Asistente de la manera que considere apropiada (G.10-6A). Las provisiones para formar un Comité de Búsqueda de la congregación no se aplican, sin embargo es sabio involucrar a los miembros de la congregación en el proceso de búsqueda, especialmente a aquellos en las áreas de ministerio a las cuales el Pastor Asistente será llamado. El Pastor Asistente debe ser examinado y aprobado por el Presbiterio de la misma manera que un Pastor o Pastor Asociado. En muchos casos, un individuo es llamado como Pastor Asistente con el entendimiento de que él o ella será considerado como Pastor Asociado en el futuro (ver la sección inmediatamente anterior).

²¹ En ausencia de una disposición o prohibición específica en el Libro de Orden, este ha sido el consejo constante de la Oficina del Secretario Permanente de la Asamblea General.

- G.2-1 El gobierno de la Iglesia Evangélica Presbiteriana será de forma presbiteriana.** Este es el gobierno de los Ancianos Docentes y los Ancianos Gobernantes que se reúnen en asambleas representativas llamadas Tribunales de la Iglesia.
- A. Estos Tribunales de la Iglesia, en su orden ascendente, son el Consistorio, el Presbiterio y la Asamblea General.
- B. Las iglesias también pueden elegir diáconos, pero la Junta de Diáconos no es un tribunal eclesiástico.
- G.6-4** La iglesia local tiene el derecho de determinar si tendrá o no una Junta de Diáconos.
- G.6-6** La iglesia local tiene el derecho de llamar a su(s) propio(s) pastor(es), siempre y cuando el Presbiterio esté de acuerdo en recibir a dicho(s) pastor(es) como miembro.
- G.7-1 Convocatoria de una reunión.** El Consistorio puede convocar una reunión de la congregación cuando lo considere necesario. También, cuando por lo menos una quinta parte de los miembros activos soliciten una reunión por escrito, el Consistorio lo hará sin demora. Además, el Consistorio convocará una reunión cuando el Presbiterio se lo ordene.
- G.7-2 Convocatoria de la reunión.** La convocatoria se realizará con un mínimo de dos domingos de antelación. La reunión podrá celebrarse el mismo día de la segunda convocatoria. El objeto de la reunión deberá figurar en la convocatoria.
- G.7-3 Orden del día de la reunión.** Sólo se podrán presentar y tratar los asuntos indicados en la convocatoria.
- G.10-2** El derecho de llamada nunca puede ser retirado o condicionado por razones no bíblicas. Este derecho es inalienable y no puede ser cambiado. Al mismo tiempo, un Tribunal Eclesiástico también tiene el derecho inalienable de no aprobar a un individuo por razones que el Tribunal determine como apropiadas y acordes con las Escrituras.
- G.10-4 La llamada de un pastor por una iglesia local.** Cuando una iglesia local desee llamar a un pastor, el procedimiento será el siguiente:
- A. El Consistorio convocará una reunión de la congregación. La Sesión puede nombrar un Comité de Búsqueda a la congregación, aunque también se debe abrir la palabra para otras nominaciones. La congregación procederá a determinar el número de personas que han de servir y a seleccionarlas.
- B. El Comité de Búsqueda llevará a cabo su trabajo en consulta regular con el Comi-

té Ministerial del Presbiterio.

- C. Una vez que el Comité de Búsqueda se haya puesto de acuerdo sobre la persona que se siente guiada por Dios para nominar, deberá obtener el consentimiento del Comité Ministerial. En caso de que dicho comité se niegue a dar su consentimiento, el Comité de Búsqueda podrá persistir en la nominación, reconociendo que el Presbiterio tiene el derecho de rechazar el llamado.
- D. Normalmente, un Pastor Asociado no es elegible para suceder al Pastor. Sin embargo, si un Comité de Búsqueda desea considerar a un Pastor Asociado como Pastor, se requerirá la aprobación de las tres cuartas partes del voto de la Sesión y de las tres cuartas partes del Comité Ministerial para que el Comité de Búsqueda pueda proceder.
- E. Una persona que sirva como pastor asistente en el mismo personal de la iglesia en el momento en que el puesto de pastor quede vacante no podrá ser llamada a ocupar ese puesto en la misma iglesia, por ningún medio.
- F. Después de consultar con el Comité Ministerial, el Comité de Búsqueda notificará por escrito al consistorio su candidato y el consistorio convocará una reunión de la congregación.
- G. Una vez convocada la reunión de la congregación, el Comité de Búsqueda presentará su informe y recomendaciones para llamar a un pastor. Esta recomendación incluirá los detalles de la remuneración, incluyendo todos los beneficios. La congregación llevará a cabo una votación contada de la forma que considere oportuna. Se requiere una mayoría a favor de la recomendación para elegir un Pastor. El voto exacto debe constar en el acta y la persona elegida debe ser notificada del recuento. La congregación nombrará representantes para defender el llamado en una reunión del Presbiterio.
- H. La convocatoria de la congregación se ajustará siempre a las Actas de la Asamblea General y seguirá la forma aprobada por un comité apropiado de la Asamblea General.

G.10-5 La llamada de un pastor asociado por una iglesia local.

Una congregación puede llamar a un Pastor Asociado por medio de un Comité de Búsqueda de la misma manera que se indicó anteriormente, con la excepción de que el llamado de la congregación deberá estipular las responsabilidades principales a ser ejercidas por el Pastor Asociado.

G.10-6 El llamado de un Pastor Asistente por una Sesión.

- A. Un Consistorio, en consulta con el Comité Ministerial del Presbiterio, puede llamar a un Pastor Asistente. El llamado del Consistorio será por un período de tiempo definido y es renovable. El llamado de un Pastor Asistente puede ser terminado por el Consistorio antes de ese tiempo sólo con el consentimiento y aprobación del Presbiterio. El llamado estipulará las responsabilidades primarias a ser ejercidas por el Pastor Asistente. El llamamiento del Consistorio se ajustará siempre a las Leyes de la Asamblea General y seguirá la forma aprobada por un comité apropiado de la Asamblea General.
- B. Un Consistorio, por tres cuartos de voto y con la aprobación del Comité Ministerial del Presbiterio, puede recomendar a la congregación que un Pastor Asistente

de la iglesia local sea llamado como Pastor Asociado sin que se elija un Comité de Búsqueda. El llamado como Pastor Asociado debe ser aprobado por el Presbiterio y un servicio de instalación será conducido por el Presbiterio o por su Comisión designada.

G.10-7 Relaciones pastorales temporales.

- A. Las relaciones pastorales temporales pueden establecerse con ministros legalmente ordenados o pastores comisionados cuando una iglesia está sin pastor.
 - 1. Pastor transitorio.
 - a. Una Pastora de Transición es llamada por el Consistorio para servir durante el período en que una congregación está buscando una Pastora. El Pastor de Transición conduce intencionalmente a la congregación hacia una mayor salud y preparación para su próximo Pastor y ordinariamente será nombrado por el Presbiterio para moderar la Sesión durante el tiempo de servicio.
 - b. Debido a la naturaleza temporal del llamado, los Pastores Transitorios llamados de otro Presbiterio de la Iglesia Evangélica Presbiteriana mantendrán ordinariamente la membresía en su Presbiterio de origen.
 - c. Tras la aprobación del Comité Ministerial, los Pastores de Transición son presentados al Presbiterio receptor y se inscriben como miembros correspondientes (con voz pero sin voto).
 - d. Si un Pastor Transitorio es llamado de fuera de la Iglesia Evangélica Presbiteriana, el Presbiterio examinará y transferirá al Pastor de acuerdo con las disposiciones aplicables del *Libro de Gobierno*.
 - 2. Pastor de la oferta declarada.
 - a. Un pastor suplente declarado es invitado por el consistorio a servir por un período de tiempo definido, no menos de un mes y no más de doce meses. El período de servicio es renovable. Aunque esta invitación no es un llamado, la invitación a servir, la autoridad para predicar la Palabra y administrar los sacramentos, y para moderar el Consistorio debe ser aprobada por el Presbiterio o por el Comité Ministerial, si el Presbiterio lo autoriza.
 - b. Los pastores suplentes de fuera de la Iglesia del Presbiterio Evangélico son invitados por el Consistorio y serán entrevistados y aprobados por el Presbiterio o el Comité Ministerial, si el Presbiterio lo autoriza.
 - 3. Pastor ocasional.
 - a. Un pastor suplente ocasional es invitado a servir regularmente en días específicos. Sólo el Comité Ministerial debe aprobarlo.
- B. Ordinariamente, una persona que actualmente sirve en una relación pastoral temporal no es elegible para ser llamado como Pastor de esa iglesia. Si un Comité de Búsqueda desea considerar a cualquier persona que haya servido en una capacidad temporal desde que el púlpito quedó vacante más recientemente, debe obtener la aprobación de tres cuartos de los votos del Consistorio y tres cuartos de los votos del Comité Ministerial para poder proceder.

G.11-2 Preparación para el ministerio ordenado como anciano docente.

Dado que el cargo de Anciano Docente se considera el primer cargo de la iglesia tanto por su dignidad como por su utilidad, se requiere una preparación especial.

- A. Una persona que desee convertirse en Anciano Docente deberá primero convertirse en un Candidato Bajo Cuidado del Presbiterio del cual la iglesia de esa persona es miembro. Esa persona comienza este proceso buscando la aprobación del Consistorio de la iglesia local donde la persona ha sido miembro por lo menos seis meses. Cuando el Consistorio haya aprobado al candidato, se hará la solicitud al comité apropiado del Presbiterio.
- J. Un candidato de otra denominación reformada que haya sido atendido durante al menos un año en esa denominación, que haya cumplido con los requisitos educativos del EPC para la ordenación, y que esté buscando un llamado de una congregación del EPC, será examinado de la manera prescrita en G.12-2. Los candidatos de fuera de la tradición reformada seguirán los procedimientos de G.11-2.

G.12-1 Antes de aprobar a un candidato para la ordenación como Anciano Docente, Anciano Gobernante o Diácono, es importante que el tribunal de ordenación se asegure de la competencia del individuo que va a ser ordenado para servir. Por lo tanto, se deben realizar ciertos exámenes.

G.12-2 El examen de un candidato a la ordenación como anciano docente.

- A. El candidato deberá presentar pruebas de su competencia en las lenguas originales de la Escritura, incluyendo las transcripciones de los cursos realizados, junto con la exégesis requerida.
- B. El candidato será examinado en la experiencia cristiana de la gracia salvadora de Dios en Jesucristo y el progreso en el crecimiento espiritual.
- C. El candidato será examinado por escrito y oralmente en las siguientes áreas: Teología y Sacramentos, Biblia en inglés, el *Libro de Orden*, Historia de la Iglesia y la Tradición Reformada, y la Naturaleza del Oficio de Anciano Docente.
- D. El candidato deberá predicar un sermón al Presbiterio para demostrar la capacidad de exponer la Palabra de Dios de manera efectiva.
- E. Si el Presbiterio ha recibido previamente a un candidato y no ha exigido el trabajo estipulado de colegio y/o seminario, se omitirán los requisitos de idioma. Sin embargo, todas las otras partes del examen serán dadas. El examen deberá ser aprobado por una mayoría de dos tercios del Presbiterio.

G.17-4 Oficiales de la Junta de Diáconos.

A. Moderador.

La Junta puede elegir un Moderador por un término de un año, o la Sesión puede nombrar a un Pastor de la congregación para servir como Moderador.

G.17-7 El Consejo de Administración y el Párroco(s).

Aunque no es un miembro con derecho a voto del Consejo, el pastor o los pastores son designados oficialmente como miembros asesores. Como tal, el o los párrocos

tienen derecho a participar en las deliberaciones, aportando su consejo y sabiduría.

G.18-2 Oficiales de la Sesión.

A. Moderador.

1. El párroco será el moderador y es un miembro con derecho a voto del consistorio. Si el Moderador desea hacer mociones o participar de alguna manera en el debate, algún otro miembro de la Sesión deberá servir como Moderador temporal.
2. Un Pastor Asociado, a petición del Pastor y con el consentimiento de la Sesión, puede servir como Moderador del Pastor.
3. Si no hay párroco o párroco asociado, o si no hay párroco asociado y el párroco está ausente durante más de un mes, el consistorio puede elegir a uno de sus miembros para que actúe como moderador.
4. El Presbiterio, a su discreción, puede nombrar a un Anciano Instructor del Presbiterio para servir como Moderador cuando una iglesia no tiene Pastor. El Presbiterio puede autorizar a su Comité Ministerial a nombrar, a su discreción con el consentimiento del Consistorio de la iglesia, a un ministro del Presbiterio para servir como Moderador Interino del Consistorio de la iglesia hasta que el Presbiterio pueda actuar en el asunto.

G.18-3 Autoridad y responsabilidades de la Sesión.

- A. Supervisar el culto de la congregación de acuerdo con el Libro de Culto, incluyendo la hora y el lugar del culto, los servicios especiales, el programa musical y la celebración de los sacramentos. Esto no debe infringir la responsabilidad del Pastor en la selección de los himnos, las Escrituras, el sermón, la administración de los sacramentos u otros deberes que corresponden al cargo de Pastor.
- H. Determinar el presupuesto de la iglesia y los objetivos de benevolencia de la congregación.

G.21-2D [Comité Ministerial] Autoridad y responsabilidades.

2. Con respecto a las iglesias locales.

- a. Asesorará a las iglesias locales en la obtención de pastores. Los llamamientos se pondrán siempre en manos de este comité, que luego hará su recomendación al Presbiterio. Ninguna congregación que no haya consultado previamente con el comité podrá llamar a un pastor.
- b. Recomendará al Presbiterio un Anciano Docente para servir como Moderador del Consistorio, y trabajará con la congregación para asegurar el suministro de púlpitos. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a nombrar, con el consentimiento del Consistorio, un Moderador Interino del Consistorio.

- 81-04 Las condiciones de llamamiento de cualquier ministro de las iglesias miembros deberán prever la participación en el programa de hospitalización e invalidez de la denominación (Actas, 1-32).
- 81-05 Las condiciones de convocatoria de cualquier ministro deberán prever una prestación mínima del 18% para cubrir la hospitalización colectiva, la invalidez y la pensión. El factor de pensión no será inferior al 10%. Esta prestación se calculará sobre la base salarial bruta efectiva, es decir, el salario y el subsidio de alojamiento/utilidad (Actas, 1-32).
- 81-06 El plan de seguro grupal de la denominación que proporciona cobertura de salud, discapacidad y vida será obligatorio para todos los ministros de las iglesias miembros (Acta, 1- 36).
- 82-07 4. Condiciones de la convocatoria: El importe de las vacaciones anuales: un mes.
5. Condiciones de la convocatoria: La duración de la licencia de estudios: dos semanas, acumulables hasta seis semanas.
- 82-10 La Asamblea General aprueba el concepto de autofinanciación del seguro y encarga a su Comité de Administración que ejecute un plan en fideicomiso según corresponda. Se insta a las iglesias individuales a que asuman la parte deducible del programa de seguro médico y el coste del coseguro como parte de la compensación de un ministro (Actas, 2-52, Apéndice I).
- 83-02 En cada Asamblea General se ofrecerá la oportunidad de que los pastores que busquen un llamamiento se reúnan con las iglesias y ministerios que busquen emitir un llamamiento (Acta, 3-37).
- 84-08 La Asamblea General adopta el plan de seguro de grupo autofinanciado ofrecido por los viajeros y da autoridad al Comité permanente de Administración para aprobar y establecer todos los detalles relativos al establecimiento del plan propuesto.
La Asamblea General requiere que los pastores y empleados de todas las congregaciones miembros, los presbiterios y la Asamblea que cumplan con los requisitos mínimos se inscriban en el programa.
Este programa de medicina general se revisará anualmente y se presentará un informe completo a la Asamblea General (Acta, 4-37).
- 87-12 La Asamblea aprueba el establecimiento de un programa de rentas vitalicias patrocinadas por el empleador y protegidas por los impuestos para el mínimo requerido (10%) del salario bruto efectivo para la jubilación de cada ministro y misionero, e insta a cada congregación a participar en dicho programa (Acta, 7-53).
- 88-08 La Asamblea modifica los requisitos de participación en el plan de seguro médico de grupo exigiendo la participación de todos los ministros en las listas de los presbiterios con la excepción de:
1. Misioneros que trabajan en acuerdos de cooperación con agencias misioneras;
 2. Los ministros que trabajan en organismos institucionales tienen su propio plan de seguro colectivo;
 3. Los ministros han recibido una cobertura de seguro de grupo como parte de las prestaciones de jubilación de un empleador anterior;
 4. Ministros sin vocación y ministros que trabajan menos de 20 horas en un lugar de ministerio (Actas, 8-24).
- 98-15 Los presbiterios realizarán una investigación de antecedentes de todos los individuos que buscan ser candidatos o miembros de su presbiterio. Esta investigación de los registros públicos incluirá por lo menos una verificación del número de seguro social, antecedentes penales e historial de conducción de vehículos de motor. También, como parte del proceso de recepción, las referencias deben ser verificadas (Acta, 18-41).
- 02-04.3 En varios casos, las asignaciones de vivienda aprobadas en términos de llamado parecen estar muy por encima del tope estándar aceptado por el IRS de valor de alquiler justo (amueblado) más servicios públicos. Se insta a los pastores, sesiones y presbiterios a ser diligentes en el cumplimiento de las normas establecidas.
- 12-11.1 Los términos iniciales del llamamiento serán aprobados en público tanto por las congregaciones como por los presbiterios, utilizando los formularios que se encuentran en el *Libro de Orden y el Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos*.
2. Los cambios en los términos del llamamiento deben ser anotados y votados por los Presbiterios por recomendación del Comité Ministerial. Los cambios pueden ser anotados como una cantidad de dólares o una cantidad de porcentaje, con sólo el cambio (no el nuevo total) anotado.
 3. Los antecedentes o el material de apoyo en relación con los términos del llamado se pondrán a disposición del Comité de Revisión del Presbiterio a través del Secretario General a petición del comité.

La ordenación y la instalación son hitos importantes para los pastores y las congregaciones. Sin embargo, son actos del Presbiterio, no de la iglesia local. Aun así, las sesiones y las congregaciones también tienen responsabilidades en este proceso.

RESPONSABILIDADES DEL PRESBITERIO

El Presbiterio es responsable de supervisar el proceso de ordenación/instalación de un ministro. El Presbiterio ordinariamente delega esta responsabilidad a una Comisión Administrativa (G.21-1C; 02-04.1)²² pero el Presbiterio retiene la responsabilidad final de asegurar el orden y el significado de este significativo evento. La Comisión de Ordenación/Instalación consistirá de por lo menos cinco Ancianos Gobernantes y Docentes en proporción tan cercana a 2:1 como sea posible con Ancianos Gobernantes de por lo menos dos iglesias (G.21-1C.2). El quórum para una comisión será un mínimo de la mitad de sus miembros (G.21-C3). El Presbiterio puede especificar cuál de los comisionados debe servir como Presidente de la comisión.

RESPONSABILIDADES DEL CONSISTORIO DE LA IGLESIA

Por lo general, algunos Ancianos Gobernantes de la iglesia que llama son seleccionados para ser miembros de la comisión. Los miembros de la comisión participan con el Presbiterio en la fijación del tiempo y lugar de la ordenación y/o instalación.

RESPONSABILIDAD DE LA IGLESIA LOCAL

Los miembros de la iglesia local participarán en el saludo al pastor electo recién ordenado/instalado y considerarán la posibilidad de ofrecer una recepción para el pastor electo y su familia después del servicio.

PLANIFICACION DE LA ORDENACION E INSTALACION

El *Libro de Gobierno* describe los pasos específicos que deben seguirse en la ordenación e instalación de ministros (G.13-1A). Esta parte del Manual es una ayuda para la aplicación de los procedimientos descritos en el *Libro de Gobierno*.

PASOS SUGERIDOS POR EL PRESBITERIO ANTES DE LA ORDENACION/INSTALACION

Antes del nombramiento de una Comisión Administrativa, el Presbiterio, a través del Comité Ministerial, debe consultar con el Pastor electo y el Comité de Búsqueda antes de la reunión del Presbiterio. El Comité Ministerial deberá preparar recomendaciones para el Presbiterio, tomando en consideración los deseos del Pastor electo y de la iglesia local a la cual el Pastor está siendo llamado, en relación a los siguientes asuntos:

1. La hora y el lugar de la ordenación y/o instalación. Ordinariamente este servicio

se celebrará en la iglesia local a la que el Anciano Instructor es llamado. Cuando es llamado por dos o más congregaciones, el Anciano Instructor puede ser instalado en cada iglesia o puede celebrarse un servicio conjunto (G.13-5).

2. Los nombres de los Ancianos Docentes y Gobernantes que componen la comisión para ordenar/instalar. Es costumbre que el pastor electo solicite que determinados ancianos docentes y gobernantes sirvan en la comisión. El Presbiterio puede establecer el número de individuos que desea que sirvan en la comisión, conforme a los requisitos de (G.21-1C.2). Los miembros de esta comisión serán miembros del Presbiterio bajo cuya jurisdicción tiene lugar el servicio. Los Ancianos Docentes de otros Presbiterios del EPC y otros ministros o Ancianos legalmente ordenados fuera del EPC pueden ser inscritos como miembros correspondientes de la comisión. Sin embargo, estas personas no forman parte de los requisitos mínimos para la composición de la comisión establecidos en el *Libro de Gobierno*. Antes de presentar los nombres de los miembros de la comisión al Presbiterio, el Pastor electo y/o un miembro del Presbiterio que asista al Pastor electo deberá asegurar el acuerdo de los nominados para servir si son nombrados. El Presbiterio identificará un Presidente para la comisión.
3. Las partes específicas del servicio que se asignarán a los miembros de la comisión y a otros participantes invitados. Como mínimo, el servicio debería incluir las siguientes partes:
 - a. Presidir y hacer las preguntas constitucionales;
 - b. Predicar el sermón de ordenación/instalación;
 - c. Llevar un cargo al pastor electo;
 - d. Llevar una carga a la congregación;
 - e. Ofrecer la oración de ordenación/instalación;
 - f. Declarar la ordenación/instalación.
4. Antes del servicio, la comisión se reunirá en privado y abrirá sus procedimientos con una oración. Se elegirá un secretario para que levante acta, utilizando el formulario "Acta de la Comisión de Ordenación y/o Instalación", disponible en la página 115).
5. Después del servicio, la comisión deberá reunirse para concluir su propia reunión con la lectura de las actas de los procedimientos y con la oración. Las actas se presentarán al Secretario Permanente del Presbiterio en un plazo de diez (10) días.

²² Todas las referencias del *Libro de Orden* citadas se encuentran al final de este capítulo.

G.13-1A Enseñar a los ancianos.

1. Ordinariamente, el Presbiterio que ordena/instalación, nombrará una Comisión Administrativa para conducir un servicio de adoración en una fecha y hora aprobadas por la Corte. Se predicará un sermón adecuado a la ocasión. La persona que presida relatará las condiciones necesarias para la ordenación y/o instalación, la solemnidad del evento y su importancia en la vida de la iglesia.
2. Los presbiterios también pueden ordenar directamente a un anciano docente.

G.13-2A Votos de ordenación.

La persona que presida administrará los siguientes votos de ordenación para quienes sean ordenados y para quienes lleguen a la Iglesia Evangélica Presbiteriana desde alguna otra denominación:

1. ¿Reafirmas tu fe en Jesucristo como tu Señor y Salvador personal?
2. ¿Cree usted que las Escrituras del Antiguo y del Nuevo Testamento son la Palabra de Dios, totalmente dignas de confianza, plenamente inspiradas por el Espíritu Santo, la regla suprema, final y única infalible de fe y práctica?
3. ¿Recibe y adopta sinceramente la Confesión de Fe de Westminster y los Catecismos de esta Iglesia, por contener el sistema de doctrina enseñado en las Sagradas Escrituras?
4. ¿Promete que si en algún momento se encuentra en desacuerdo con el sistema de doctrina enseñado en las Escrituras y contenido en la Confesión de Fe de Westminster y los Catecismos de esta Iglesia, por su propia iniciativa, dará a conocer a su Presbiterio el cambio que ha tenido lugar en sus opiniones desde que usted asumió este voto de ordenación?
5. ¿Afirma y adopta los “Fundamentos de nuestra fe” sin excepción?
6. ¿Suscribe usted el gobierno y la disciplina de la Iglesia Evangélica Presbiteriana?
7. ¿Promete sujeción a sus compañeros Presbíteros en el Señor?
8. ¿Ha sido usted inducido, según su propio corazón, a buscar el oficio del santo ministerio por amor a Dios y por un sincero deseo de promover su gloria en el evangelio de su Hijo?
9. ¿Promete ser celoso y fiel en la promoción de las verdades del Evangelio y de la pureza y la paz de la Iglesia, cualquiera que sea la persecución u oposición que se te presente por ese motivo?

G.13-2C Preguntas a la congregación.

Cuando la persona que va a ser ordenada haya respondido afirmativamente a estos votos, la persona que preside dirigirá las siguientes preguntas a la congregación:

1. ¿Están ustedes, los miembros de esta congregación, listos para recibir a _____ (nombre) como su _____ (nombre del cargo para el que se ordena a la persona/instalado)?
2. ¿Promete someterse a _____ (nombre) en materia de disciplina espiritual, y a recibir con humildad y amor la palabra de verdad?
3. ¿Promete apoyar _____ (nombre) con sus oraciones, para dar ánimo y ayuda en todo lo que _____ (nombre) busca instruirle en las cosas del Señor y guiarle en la construcción del Reino de Dios en este lugar?
4. ¿Se compromete a cumplir los términos de la llamada que ha hecho y a tomar medidas que _____ (nombre) necesita para que el nombre de Cristo sea glorificado?

G.13-5 Ordenación y/o instalación de un pastor en más de una congregación.

Cuando un pastor es llamado a un campo múltiple, es apropiado que los procedimientos de ordenación y/o instalación se lleven a cabo en cada congregación, o se puede celebrar un servicio conjunto.

G.21-1C Comisiones administrativas.

1. Autoridad y responsabilidades.

Las Comisiones Administrativas se nombran para desempeñar funciones especiales. Las funciones encomendadas a dichas comisiones son, entre otras, las siguientes

- a. Ordenar a los Ancianos Docentes e instalarlos cuando corresponda.
- b. Organizar, disolver, despedir o recibir iglesias locales, o constituir una iglesia misionera.
- c. Servir como Sesión temporal de una iglesia misionera.
- d. Visitar las iglesias locales que tengan dificultades o que parezcan fracasar en su misión, para investigar y resolver las dificultades en ellas. Si es necesario que se disuelva una Sesión, la autoridad de una Comisión Administrativa puede ser limitada por acciones de la Asamblea General.

2. Afiliación.

Las Comisiones Administrativas de un Presbiterio y de la Asamblea General estarán compuestas por Ancianos Docentes y Gobernantes en una proporción lo más cercana posible a dos Ancianos Gobernantes por cada Anciano Docente. El número mínimo y la distribución de los miembros será:

- a. Para la Asamblea General, no menos de tres Presbiterios.
- b. Para el Presbiterio, no menos de cinco miembros, con ancianos gobernantes que representen no menos de dos iglesias miembros.

G.21-C3 Quórum.

El quórum de una comisión será como mínimo la mitad de sus miembros.

²³ Para los diáconos, el voto es “¿Prometes sujeción a tus compañeros de la iglesia en el Señor?” (G.13- 7B)

- 02-04.1 Las comisiones son representativas del Presbiterio y dan la oportunidad a las iglesias particulares aprecien el hecho de que forman parte de una Iglesia más amplia. Aunque el mínimo constitucional para las comisiones es de cinco personas de dos iglesias, los presbiterios deben considerar debidamente la formación de las comisiones para que sean más ampliamente representativas.

Capellán es una de las cinco variedades de llamamientos dentro del oficio de Anciano Docente (G.9-5E). Para aquellos Capellanes que necesitan el respaldo por parte de la denominación, el MCC del Presbiterio, el Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes de la Asamblea General y el Capellán de Capellanes del EPC trabajan juntos. La autoridad para ordenar pertenece al Presbiterio. La autoridad para avalar la capellanía pertenece a la Asamblea General. Para obtener información adicional sobre la teología del ministerio de capellanes y los procedimientos, consulte el Manual de Procedimientos de Trabajo y Cuidado de Capellanes (véase www.epc.org/chaplaincy) (12-13; 12-14).²⁴

LA ASAMBLEA GENERAL COMO ORGANISMO DE APROBACION

Los capellanes militares sirven como oficiales de las Fuerzas Armadas (no combatientes) y también representan a sus grupos religiosos. El Departamento de Defensa (DoD) requiere que los Capellanes militares tengan un respaldo de un cuerpo religioso o denominación reconocida. En el caso de los capellanes que provienen de denominaciones, el DoD reconoce el nivel nacional de la iglesia como el organismo que los avala. El EPC es una denominación reconocida por el DoD²⁵ y la Asamblea General autorizó al Comité de Vocación Ministerial (MVC) para diseñar un proceso para el “mantenimiento adecuado del programa de capellanía militar” (83-15). Hasta 2011, el MVC designó un subcomité para manejar el proceso de endoso con un miembro del MVC sirviendo como Presidente y el Secretario Permanente como el endosante designado. En 2011, la 31ª Asamblea General creó el Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes (CWCC) para supervisar el proceso de endoso, desarrollar políticas relacionadas con los ministerios de capellanes y supervisar el cuidado pastoral de los capellanes (11-13). El Moderador de la Asamblea General nombra a un Capellán Endosante de la denominación (normalmente un Capellán retirado) que es afirmado por la Asamblea General y autorizado a representar a la denominación ante el DoD.²⁶

La Administración de Veteranos también exige que los capellanes estén avalados. Cada vez más, los hospitales y otras instituciones (por ejemplo, los sistemas penitenciarios federales y de algunos estados) exigen el aval. Muchos hospitales exigen que sus capellanes estén “certificados” por organismos como la Asociación de Capellanes Profesionales (APC). Uno de los requisitos para la certificación de la junta es el respaldo de un organismo o denominación religiosa reconocida.

²⁴ Todas las referencias de las *Actas de la Asamblea* citadas se encuentran al final de este capítulo.

²⁵ El EPC es miembro de la Comisión de Capellanes de la Asociación Nacional de Evangélicos, de la Conferencia Nacional para el Ministerio de las Fuerzas Armadas (NCMAF), de la Conferencia de Capellanes de Asuntos de Veteranos (ECVAC) y de la Alianza de Capellanes por la Libertad Religiosa (12-04).

²⁶ *Reglamento de la Asamblea* 10-1L.3: “El Moderador nominará a la Asamblea General a un Anciano Docente para que sirva como Endosador de Capellanes de la denominación por un período de tres años, renovable. El Endosador será operacionalmente responsable ante la Oficina del Secretario Permanente”.

RELACION DE LA ASAMBLEA GENERAL Y LOS PRESBITERIOS EN EL PROCESO DE APROBACION

El proceso de endoso de capellanes de la Asamblea General corre a la par del proceso de ordenación y aprobación del llamado en el Presbiterio. Una buena comunicación entre el futuro Capellán, el Presbiterio, el Endosante y la Oficina de la Asamblea General es esencial. El Presbiterio, como órgano de ordenación, se pronuncia sobre la idoneidad del futuro Capellán para ser Anciano Docente en el EPC. La Asamblea General, a través de su Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes, se pronuncia sobre la idoneidad de la persona para servir en la vocación especializada de Capellán.

La recepción como Candidato Bajo Cuidado es un prerrequisito para que el CWCC apruebe a esa persona para el Programa de Candidatos a Capellanes de las Fuerzas Armadas. La ordenación como anciano docente del EPC (o en ciertos programas de candidatos a capellán de las fuerzas armadas). La ordenación como anciano docente del EPC (o en ciertas circunstancias, la aprobación para la ordenación) es un requerimiento previo para el respaldo del CWCC como Capellán militar o institucional. Los pastores comisionados pueden ser avalados como capellanes institucionales, pero no como capellanes militares. (G.9-11).²⁷

A veces, el tiempo del proceso de aprobación en el ejército o la Administración de Veteranos requiere que el aval del CWCC se haga antes de la acción del Presbiterio. En tales casos, el aval del CWCC es revocado si el Presbiterio no ordena o aprueba el llamado a capellanía. Si un ministro se transfiere de otra denominación con un llamado como Capellán militar, el Presbiterio debe recibir un informe del CWCC antes de recibir al ministro y aprobar el llamado (89-23).

CANDIDATOS A CAPELLAN MILITAR

Aquellos que aún no han sido ordenados y que buscan servir como Capellanes militares bajo el respaldo del EPC deben seguir los pasos normales de candidatura con su Presbiterio descritos en el capítulo 4. El Departamento de Defensa (DoD) requiere que todos los candidatos a capellán estén en posesión de una aprobación eclesiástica de un cuerpo religioso o denominación reconocida. Otros requisitos del DoD incluyen la finalización satisfactoria del primer semestre en un seminario reconocido, la aprobación de un examen médico militar y la aprobación de una autorización de seguridad. El CWCC puede aprobar a un candidato bajo el cuidado de un presbiterio para el programa de candidato a capellán en las Fuerzas Armadas. Esto se hará en comunicación con el Presbiterio del candidato. El proceso de aprobación requiere:

1. Solicitud de candidato a capellán militar, disponible en www.epc.org/chaplaincy.
2. Formulario de información personal.
3. Comprobación de referencias telefónicas.
4. Entrevista cara a cara con un miembro del CWCC o una persona designada.
5. Entrevista telefónica con el CWCC.
6. Aprobación por parte del CWCC.

CAPELLANES MILITARES

La ordenación como anciano docente del EPC es un requisito previo para el respaldo del CWCC como capellán militar. Aunque hay muchas variantes, un proceso común es que un Candidato a Capellán reciba primero la aprobación del CWCC para el Programa de Candidato a Capellán y forme parte de ese programa mientras completa los requisitos de ordenación (véase Candidatos a Capellán Militar más arriba). Tras la ordenación, el Candidato a Capellán pasa a ser elegible para ser avalado como Capellán, normalmente en la Guardia Nacional o en la Reserva. El ejército suele exigir dos años de experiencia pastoral antes de convertirse en capellán en servicio activo. El proceso de endoso puede correr simultáneamente con el proceso de ordenación del Presbiterio y se hace en comunicación con el Presbiterio. El proceso de endoso requiere:

1. Solicitud de capellán militar, disponible en www.epc.org/chaplaincy.
2. Formulario de información personal (PIF) actualizado.
3. Comprobación de las referencias por escrito y por teléfono por parte del CWCC.
4. Una evaluación psicológica MMPI-3. Si el MMPI-3 es requerido por el Presbiterio, el futuro Capellán debe hacer arreglos para que la carta de evaluación sea entregada a la Oficina del Secretario General de la Asamblea General.
5. Preparar/enriquecer la evaluación del matrimonio (si está casado o comprometido). Esto es necesario debido a las tensiones únicas que los despliegues suponen para los matrimonios.
6. Entrevista cara a cara con un miembro del CWCC o una persona designada.
7. Entrevista telefónica con el CWCC.
8. Aprobación por el CWCC.

Por definición, un llamado a servir como Capellán militar es un llamado fuera de los límites (G.10-8B.2(a)). Estos Capellanes a menudo califican para el estatus de Miembro Asociado (G.10-8B.2(b)). Se anima a los capellanes a ser miembros del Presbiterio en el que puedan participar más fácilmente (88-07). Sin embargo, debido a que la naturaleza de la capellanía militar requiere frecuentes mudanzas, se ha desarrollado la práctica común de no requerir que esos Capellanes se unan a un nuevo Presbiterio y sean examinados cada vez que se muden.

Las *leyes de la Asamblea* 88-07, 99-12 y 11-12 hablan de otros aspectos de la capellanía militar.

CAPELLANES INSTITUCIONALES CIVILES

En el caso de las capellanías institucionales que requieren la aprobación de la denominación, el proceso es similar:

1. Solicitud de Capellán Civil, disponible en www.epc.org/chaplaincy.
2. Formulario de información personal (PIF) vigente.
3. Comprobación de referencias escritas y telefónicas por parte del CWCC.
4. Preparar/enriquecer la evaluación matrimonial (si está casado o comprometido).
5. Entrevista cara a cara con un miembro del CWCC o una persona designada.
6. Entrevista telefónica con el CWCC.
7. Aprobación por parte del CWCC.

Algunos párrocos comisionados pueden ser aprobados para servir como capellanes institucionales. La aprobación del presbiterio del pastor comisionado y del llamado es un prerrequisito para el respaldo del CWCC's.

²⁷ Todas las referencias del *Libro de Orden* citadas se encuentran al final de este capítulo.

G.9-5 El oficio de Anciano Docente.

Dentro del oficio de Anciano Docente hay una variedad de llamados que requieren ordenación. Dios distribuye a cada uno los dones según las necesidades comunes de la Iglesia. Estos incluyen:

- A. Pastor.
- B. Profesor.
- C. Evangelista.
- D. Administrador.
- E. Capellán.

Un tribunal de la Iglesia, un hospital, el ejército, instituciones, universidades u otros campos de servicio apropiados pueden llamar a un Anciano Docente como Capellán si el Presbiterio lo considera apropiado. En tales casos, el Capellán siempre tendrá como responsabilidad primordial el compartir las Buenas Nuevas de Dios en Jesucristo. El Presbiterio puede autorizar al Capellán a administrar los sacramentos en esa función.

G.9-11 Un Anciano Gobernante puede ser temporalmente autorizado por el Presbiterio como Pastor Comisionado para una congregación sin Pastor para predicar la Palabra, evangelizar, moderar una Sesión, administrar los sacramentos, realizar matrimonios (si la ley civil lo permite), presidir funerales y proveer cuidado pastoral. Los presbiterios también pueden aprobar y dar poderes apropiados a un Anciano Gobernante para servir como Pastor Comisionado en iglesias misioneras, en trabajos de plantación de iglesias y revitalización de iglesias, o en posiciones de capellanía en hospitales, hospicios, prisiones u otras instituciones.

G.10-8B.2 [Llamadas] de una iglesia o agencia fuera de los límites del Presbiterio.

- a. Si un Anciano Docente desea aceptar un llamado fuera de los límites jurisdiccionales o geográficos del Presbiterio que lo aprueba, presentará un llamado de ese cuerpo al Presbiterio, indicando la naturaleza del trabajo y los términos del llamado. Si el Anciano Docente desea aceptar un llamado fuera de los límites jurisdiccionales o geográficos del Presbiterio que lo aprueba, el Anciano Docente presentará un llamado de ese cuerpo al Presbiterio, indicando la naturaleza del trabajo y los términos del llamado. Si el Presbiterio aprueba la naturaleza del trabajo como apropiado para el ministerio evangélico y que requiere ordenación, puede aprobar el llamado por un período de tiempo definido. Después de la expiración de ese tiempo, el Ministro debe recibir otra aprobación para continuar.
- b. Si la naturaleza de este llamamiento impide o impide la asistencia regular y/o requerida a las reuniones del Presbiterio, al Anciano Docente se le puede conceder la condición de Miembro Asociado.

- 83-15 La Asamblea General encarga al Comité de Vocaciones Ministeriales que proceda a diseñar un proceso para el correcto mantenimiento del programa de capellanía militar (Acta, 3-37).
- 88-07 Se anima a los capellanes a ser miembros del Presbiterio, lo que permite una mayor participación y un ministerio más eficaz (Acta, 8-41).
- 89-23 Los capellanes militares en servicio activo que se trasladen de otras denominaciones pueden ser recibidos por el Presbiterio sólo después de una revisión y un informe sobre la capellanía de esa persona por parte del Comité de Vocación Ministerial (Actas, 9-36). *La 31ª Asamblea General trasladó esta responsabilidad al Comité de Trabajo y Cuidado de Capellanes (11-13).*
- 99-12 La Asamblea adopta directrices para que los capellanes militares del EPC dirijan el culto con otros grupos religiosos:
Aunque se anima a nuestros capellanes a ejercer su ministerio en las Fuerzas Armadas con el máximo de colegialidad en cooperación con personas de diversas creencias, la EPC no aprueba la dirección conjunta de un servicio de culto con personas que representen grupos de fe ajenos a la tradición cristiana histórica, tal como se define en el Credo de los Apóstoles (Actas, 19-45).
- 11-12 La Asamblea aprueba una declaración de política "Política ministerial para capellanes de la EPC para tratar con personas que practican conductas homosexuales y reclaman una identidad homosexual" (Actas 31-53).
Véase la sección Documentos del Acta de la 31ª Asamblea General.
- 11-13 La Asamblea crea un Comité permanente sobre el trabajo y la atención de los capellanes, cuyo presidente actúa como avalista de la denominación (Actas, 31-53).
- 12-04 La Asamblea aprueba la adhesión a la Alianza de Capellanes por la Libertad Religiosa como miembro asociado, y aprueba que el Capellán Endoso del EPC mantenga su afiliación como miembro individual (Actas, 32-41).
- 12-13 La Asamblea aprueba el Manual del Comité de Trabajo y Cuidados de los Capellanes como manual de procedimiento del Comité (Actas, 32-56 y sección "Documentos").
- 12-14 La Asamblea aprueba la respuesta del Comité de Trabajo y Atención a los Capellanes a la remisión de la 30ª Asamblea General sobre la naturaleza de la capellanía y autoriza su inclusión en el Manual del CWCC (Actas, 32-56 y sección "Documentos").

EL ANCIANO GOBERNANTE COMO PASTOR COMISIONADO

Los presbiterios pueden utilizar a los pastores comisionados para proporcionar liderazgo a las iglesias misioneras, la plantación de iglesias y las obras de revitalización de la iglesia. También pueden ser aprobados para servir en algunas capellanías institucionales (no militares). Dependiendo de las calificaciones de la persona y la naturaleza del ministerio, el Presbiterio puede autorizar a un Pastor Comisionado a predicar, evangelizar, moderar una Sesión, administrar sacramentos, realizar matrimonios, presidir funerales, y/o proveer cuidado pastoral. Los Pastores Comisionados pueden servir por un término de hasta tres años, el cual es renovable (G.9-11; G.9-11A).²⁸ Aunque comisionado por el Presbiterio, un Pastor Comisionado no es un Anciano Docente y por lo tanto no es un miembro permanente del Presbiterio.

LA FORMACION, EVALUACION Y EXAMEN DE UN PASTOR COMISIONADO

Aunque no es requerido por el *Libro de Gobierno*, la responsabilidad de entrenar, evaluar y examinar a los potenciales Pastores Comisionados típicamente recae en el Comité Ministerial. Un Anciano Gobernante considerado para convertirse en un Pastor Comisionado debe tener suficiente conocimiento y habilidades para desempeñarse como el único Pastor de la iglesia o ministerio en necesidad. Como mínimo, el Anciano Gobernante debe haber estudiado y estar bien versado en el material de la *Guía de Formación de Líderes* del EPC.

El examen de un pastor comisionado puede incluir entrevistas y pruebas de las preguntas al final de cada sección de la *Guía de Entrenamiento de Liderazgo*. El Presbiterio debe enfocarse en la experiencia pasada y en las habilidades específicas demostradas en relación a cómo él o ella encaja con la asignación que se hará. Los presbiterios son libres de desarrollar sus propios programas de entrenamiento para Pastores Comisionados. Otras denominaciones tienen disposiciones similares para “ministros laicos”. Tales individuos deben primero convertirse en Ancianos Gobernantes en el EPC. En ese momento son elegibles para ser examinados por el Presbiterio para el servicio como Pastor Comisionado (G.9-11C).

ENCARGO DE UN PASTOR COMISIONADO

Después de la autorización de un Pastor Comisionado, el Presbiterio tiene la responsabilidad de conducir un servicio de comisión apropiado, ya sea directamente o a través de una Comisión Administrativa (G.9-11F). El Presbiterio asigna un Anciano Docente a cada Pastor Comisionado para que sirva como supervisor y mentor y para que ayude a escribir un informe anual al Presbiterio (G.9-11D).

G.9-11 El anciano gobernante como pastor comisionado.

Un Anciano Gobernante puede ser autorizado temporalmente por un Presbiterio como Pastor Comisionado para una congregación sin Pastor para predicar la Palabra, evangelizar, moderar una Sesión, administrar los sacramentos, realizar matrimonios (si la ley civil lo permite), presidir funerales y proveer cuidado pastoral. Los presbiterios también pueden aprobar y dar poderes apropiados a un Anciano Gobernante para servir como Pastor Comisionado en iglesias misioneras, en trabajos de plantación de iglesias y revitalización de iglesias, o en posiciones de capellanía en hospitales, hospicios, prisiones u otras instituciones.

- A. La autorización tendrá una duración de hasta tres años y podrá ser renovada. Dicha autorización especificará los poderes concedidos y estipulará en qué iglesia(s) o contextos ministeriales se autorizan dichos poderes. Dichos poderes se ejercerán únicamente en esos contextos.
- B. Los potenciales pastores comisionados serán examinados por el Presbiterio y se comprobará que tienen suficientes conocimientos en las áreas en las que van a servir.
- C. Un Anciano Gobernante previamente comisionado como pastor laico por otro cuerpo reformado puede convertirse en un Pastor Comisionado según lo considere apropiado el Presbiterio y sujeto a los mismos requisitos del Pastor Comisionado del EPC.
- D. El Presbiterio asignará un Anciano Docente a cada Pastor Comisionado como supervisor para actuar como mentor y para ayudar al Pastor Comisionado a escribir un informe anual al Presbiterio.
- E. El presbiterio puede dar por terminada la autorización para servir como pastor comisionado en cualquier momento antes de la expiración de la comisión.
- F. Tras la autorización de un Pastor Comisionado, el Presbiterio administrará los votos de comisión que se indican a continuación, ya sea inmediatamente o a través de una Comisión Administrativa en un momento designado.
 1. ¿Reafirma ahora los votos que tomó en su ordenación como Anciano Gobernante y se compromete de nuevo con ellos en el cumplimiento de sus obligaciones como Pastor Comisionado?
 2. ¿Promete ser celoso y fiel en la promoción de las verdades del Evangelio y de la pureza y la paz de la Iglesia, cualquiera que sea la persecución u oposición que pueda surgir contra usted por ese motivo?
 3. ¿Buscará ser fiel y diligente en el ejercicio de todos tus deberes como pastor comisionado, ya sea personal o familiar, privado o público; y esforzarse por la gracia de Dios para adornar la profesión del evangelio en su forma de vida, y caminar con piedad ejemplar ante esta congregación de la que Dios le hará oficial?
 4. ¿Está usted ahora dispuesto a asumir la responsabilidad en la vida de esta congregación/en este ministerio como pastor comisionado, y buscará cumplir con sus deberes confiando en la gracia de Dios, de tal manera que toda la Iglesia de Jesucristo sea bendecida?

²⁸ Todas las referencias del Libro de Orden citadas se encuentran al final de este capítulo.

CUIDADO Y SUPERVISION DE LOS MINISTROS POR PARTE DEL PRESBITERIO

El Comité Ministerial del Presbiterio es responsable de proveer supervisión, apoyo y consejo a los ministros en sus respectivos Presbiterios (G.21-2D).²⁹ El Comité también es responsable de dar supervisión, guía y consejo a las Sesiones en asuntos relacionados con el trabajo del ministro.

ANCIANOS DOCENTES ACTIVOS

El Comité Ministerial mantendrá comunicación con todos los Ancianos Docentes activos en el Presbiterio y hará un informe anual al Presbiterio sobre el trabajo de cada Anciano Docente (G.21-2D.1(e)). Esto incluye un informe sobre aquellos Ancianos Docentes aprobados para trabajar fuera de los límites del Presbiterio. Este informe anual sobre los Ancianos Docentes activos puede incluir la siguiente información: nombre, iglesia, duración del ministerio, responsabilidades principales, logros durante el año pasado, nuevas responsabilidades, preocupaciones y problemas en el ministerio (ver el formulario “Informe Anual sobre Ancianos Docentes”, disponible en la página 115).

El Comité también es responsable de una revisión anual de la remuneración de los ministros, consultando con las Sesiones cuando sea necesario y puede recomendar al Presbiterio los términos mínimos para un llamado. Todas las solicitudes de cambios en los términos de llamamiento llegan al Presbiterio a través del Comité Ministerial (G.21-2D.1(f)).

La Asamblea General ha tomado disposiciones para ayudar a la atención médica de los ministros en situaciones especiales. *Las leyes de la Asamblea* 89-15 y 90-16³⁰ proporcionan orientación.

ANCIANOS DOCENTES INACTIVOS

Cuando un ministro se encuentra en estado Inactivo, “todos los derechos y privilegios concedidos por la ordenación quedan temporalmente anulados” (G.14-3). Por lo tanto, durante el estado Inactivo, los servicios prestados por el ministro no pueden ser considerados por el EPC como dentro del ejercicio del ministerio del EPC a efectos fiscales. En consecuencia, el ministro no podrá beneficiarse de ninguna de las ventajas o exenciones fiscales que generalmente se conceden a los ministros del Evangelio en virtud de la legislación federal por razón de su afiliación al EPC.

Debido a que “todos los derechos y privilegios otorgados por la ordenación se dejan de lado temporalmente” para los ministros en estado Inactivo, los servicios realizados por el ministro durante su estado Inactivo no estarán sujetos a la supervisión del EPC de ninguna manera. Además, el ministro no es un agente del EPC en una capacidad eclesial o de cualquier otro

tipo durante su estado Inactivo. Como resultado, el EPC no puede ser interpretado como legalmente responsable de ninguna acción de los ministros en estado Inactivo. Durante el periodo de inactividad, la relación eclesial y legal del ministro con el EPC se entenderá normalmente como inexistente.

ANCIANOS DOCENTES JUBILADOS

Un Anciano Docente jubilado sigue siendo miembro de pleno derecho de su Presbiterio, a menos que se tomen medidas para poner al ministro en estado inactivo o en la lista de miembros asociados. El Comité Ministerial es responsable de hacer una revisión anual de sus miembros jubilados para evaluar sus ingresos y tratar de rectificar cualquier deficiencia. Esta revisión debe incluirse en la revisión anual de los ministros (G.15-1).

A petición del Anciano Docente retirado (dentro de los dos años de haber sido colocado en la lista de Retirados), el Presbiterio puede colocar a ese Anciano Docente en la lista de Miembros Asociados (G.15-2C). Después de dos años, el Anciano Docente retirado es automáticamente colocado en la lista de Miembros Asociados, a menos que el Presbiterio actúe para hacer una excepción, lo cual puede hacer anualmente (G.19-2B.1(a)). Un Miembro Asociado tiene voz pero no voto en las reuniones del Presbiterio y de la Asamblea General, es elegible para servir en comités, pero no es elegible para servir como oficial y no es contado para propósitos de paridad de los Ancianos Docentes y Gobernantes. Un Miembro Asociado retiene todos los derechos y privilegios de la ordenación (G.19-2B).³¹

ANCIANOS DOCENTES CON LLAMADOS FUERA DE LOS LIMITES DEL PRESBITERIO

Un Anciano Docente puede ser llamado como Pastor, Maestro, Evangelista, Administrador o Capellán (G.9-5) a un ministerio fuera de la autoridad directa de un tribunal de la Iglesia. Después de estar plenamente satisfecho de que el ministerio es consistente con uno de los llamados dentro del oficio de Anciano Docente, el Presbiterio puede conceder permiso para que el ministro trabaje fuera de los límites (G.10-8B.2). El formulario “Llamado a un Ministerio Validado Fuera de los Límites del Presbiterio”, disponible en la página 115, proporciona a los Presbiterios un medio para convertirse en una tercera parte formal de un llamado. Se insta a los presbiterios a tomar en serio este papel en la responsabilidad mutua entre el cuerpo gobernante y sus miembros. El formulario es la herramienta mediante la cual los Presbiterios evidencian su preocupación por el ministerio que se va a desempeñar, para esbozar sus expectativas sobre el ministro y, cuando sea apropiado, para consultar con la agencia que llama como un defensor del ministro en cuanto a asuntos eclesialos. Antes de aceptar un llamamiento, el ministro se pondrá en contacto con el Presbiterio en el que desea ser miembro y proporcionará al Comité Ministerial una descripción del cargo. El Comité Ministerial, guiado por los cuatro criterios señalados en el formulario, determinará si el ministerio debe ser validado. Si el ministerio es validado (G.9-6A), se emitirá un llamado. Este llamado será revisado y renovado anualmente por el Presbiterio.

CONSIDERACIONES GENERALES

Si el llamado fuera de los límites viene de una iglesia o agencia localizada dentro de un Presbi-

²⁹ Todas las referencias del *Libro de Orden* citadas se encuentran al final de este capítulo.

³⁰ Todas las referencias de las *Actas de la Asamblea* citadas se encuentran al final de este capítulo.

³¹ Véase la sección “Membresía del Presbiterio” en el capítulo 3 para más información sobre la lista de jubilados y miembros asociados.

terio diferente al que el Anciano Instructor es miembro, normalmente el Anciano Instructor se transfiere a ese Presbiterio. En algunos casos puede ser aconsejable que el Anciano Instructor mantenga su membresía en su Presbiterio mientras trabaja fuera de los límites en otro. Esta es una situación común para los Capellanes militares, quienes se mudan frecuentemente debido a la naturaleza de su llamado. Si este es el caso, el Anciano Instructor debe recibir el consentimiento de ambos Presbiterios (G.9-6B).

Los Ancianos Docentes que sirven fuera de los límites y cuyos llamados les impiden la participación activa en sus Presbiterios pueden ser colocados en la lista de Miembros Asociados (G.19-2B.1(a)) a petición del Anciano Docente, con la aprobación del Comité Ministerial, y por una mayoría de dos tercios de los votos del Presbiterio. Después de dos años, el Anciano Docente que sirve fuera de los límites “sirviendo en una capacidad que impide la asistencia regular y/o requerida” es automáticamente movido a la lista de inactivos a menos que el Presbiterio actúe para hacer una excepción, lo cual puede hacer anualmente (G.19-2B.1(a)). La agencia que llama y el Presbiterio son responsables de completar el formulario, “Llamado a un Ministerio Validado Fuera de los Límites del Presbiterio”, disponible en la página 115. El llamado a un ministerio fuera de los límites del Presbiterio es revisado y renovado anualmente. No debe ser renovado cuando se determine que el llamado del miembro no es consistente con el oficio de Anciano Docente.

Cuando no se aprueba un llamamiento fuera de los límites y el Anciano Docente persiste en ese llamamiento, se aplican los procedimientos de G.10-8B.2 y G.14-3 y el Anciano Docente es colocado en la lista de inactivos.

LIMITACIONES

Los Ancianos Docentes que trabajan fuera de los límites son, por definición, “sirven fuera de la autoridad de un tribunal de la Iglesia” (G.9-6A) y “fuera de las estructuras de la Iglesia” (G.10-8A.3). Por lo tanto, sirven bajo la autoridad eclesiástica, pero no legal, de la EPC. Por lo tanto, no pueden actuar como agentes de la EPC en el sentido legal. No pueden ejercer ninguna autoridad para vincular al EPC a ningún contrato o acuerdo, ni pueden comprometer al EPC a cumplir ninguna otra obligación legal.

Los ancianos docentes que sirven fuera de los límites son empleados por la agencia que los llama, no por la EPC. No estarán sujetos a la supervisión de la EPC con respecto al tiempo, el lugar o la manera de ejercer el ministerio. Cualquier relación financiera o responsabilidad legal con respecto a su ministerio se llevará a cabo únicamente a través de la agencia de llamada. La responsabilidad ante el EPC se refiere únicamente a los asuntos espirituales y eclesiásticos. El Presbiterio es la corte de jurisdicción original (D.3-2B) para cualquier asunto que requiera acción bajo el *Libro de Disciplina*.

Los reglamentos del Servicio de Impuestos Internos establecen que la elegibilidad para reclamar cualquier beneficio o privilegio fiscal especial disponible para el ministro del evangelio bajo la ley federal puede verse comprometida si se aplica a un ministerio cualquiera de los siguientes:

1. La agencia convocante no concertó con el EPC los servicios del ministro.
2. El ministro realiza servicios para la agencia de llamadas que otros empleados de la agencia de llamadas que no son ministros están realizando.

3. El ministro realiza los mismos servicios antes y después de obtener el permiso del EPC para trabajar fuera de los límites.

LOS MISIONEROS Y EL ESTATUS DE FUERA DE LIMITES

Los ministros del EPC que sirven como misioneros en el extranjero están en una posición única debido a su distancia geográfica de los presbiterios del EPC. Algunos Ancianos Docentes son trabajadores globales de Alcance mundial del EPC que sirven bajo la supervisión directa del Alcance mundial del EPC, y algunos sirven en acuerdos de cooperación con otras agencias. Los ancianos educadores del EPC que sirven bajo la supervisión directa del Alcance mundial del EPC están bajo la autoridad legal y eclesiástica de la denominación. Aunque no estén sirviendo en los límites geográficos de un presbiterio del EPC, están dentro de los límites jurisdiccionales de la denominación y no se considera que trabajen fuera de los límites (99-10).

Los misioneros ordenados del EPC que sirven bajo la supervisión directa de alguna otra agencia misionera están sirviendo “fuera de los límites” (G.10-8B.2; G.10-9). Sirven bajo la autoridad eclesiástica, pero no bajo la autoridad legal del EPC. Su relación legal es con la agencia bajo cuya supervisión directa sirven. Esta relación con su agencia misionera principal se entiende cómo la relación legal que rige su ministerio.

REVISIONES E INFORMES ANUALES

El Comité Ministerial tiene la responsabilidad de conducir revisiones anuales para todos los ministros en el Presbiterio, incluyendo a los Pastores clasificados como activos, inactivos, retirados y sirviendo fuera de los límites. Todas las revisiones anuales se llevarán a cabo con sensibilidad y con una cantidad de tiempo suficiente para que el ministro comparta información que refleje las áreas de logro, decepción, expectativa y necesidad.

El Comité Ministerial presentará al Presbiterio informes escritos de fin de año que cubran las acciones en todas sus áreas de responsabilidad y cualquier evaluación realizada durante el año de acuerdo con las siguientes categorías:

1. Informe sobre el trabajo de los ministros de la Palabra (G.21-2D.1(e)).
2. Revisión anual de la remuneración de los Ancianos Docentes (G.21-2D.1(f)).
2. Informe sobre los ministros que trabajan fuera de los límites del Presbiterio (G.21-2D.1(e)).
3. Informe sobre el progreso de los candidatos del Presbiterio (G.21-2D.1(ab)).
4. Informe sobre los ministros mayores de 70 años que sirven en el ministerio pastoral (G.14-1D).

En la página 115 hay un modelo de formulario de informe, “Informe anual sobre los ancianos docentes”, como ayuda para los comités ministeriales en sus responsabilidades de información.

COMPENSACION

El salario y los beneficios del ministro son un área de preocupación para el Comité Ministerial. La revisión anual de la adecuación de la compensación y la defensa de un plan de compensación organizado para mejorar los salarios inadecuados debe tener una alta prioridad en cada Presbiterio (83-01).

JUBILACION Y BENEFICIOS

El Comité Ministerial debería animar a cada ministro a tener un conocimiento práctico de los planes de jubilación. En particular, los Ancianos Docentes deben ser conscientes de que las contribuciones al Plan de Jubilación del EPC pueden destinarse a la asignación de vivienda tras la jubilación. Se puede obtener información detallada de la Junta Directiva de EPC Benefit Resources, Inc. (BRI) y, si se desea, de un asesor financiero independiente.

El EPC ha adoptado un plan de seguro médico autofinanciado (84-08). El plan exige la participación de todos los ministros del EPC que sirven a las iglesias del EPC. Los empleados que cumplan los requisitos mínimos también pueden participar en el plan (87-12).

CONDICIONES DE LA LLAMADA

El Comité Ministerial es responsable de revisar los términos del llamado de todos los Pastores (Pastor, Pastor Asociado y Pastor Asistente) (G.21-2D.1(f)). El Comité Ministerial puede recomendar a un Presbiterio términos mínimos para el llamado de un ministro ((G.21-2D.1(f))). Las solicitudes a un Presbiterio para un cambio en los términos de llamamiento serán también revisadas por el Comité Ministerial antes de recomendar estos cambios al Presbiterio (G.21-2D.1(f)). En el momento en que el Presbiterio aprueba el llamado de un Anciano Docente, se revisa el paquete completo. Los reportes anuales subsecuentes al Presbiterio sólo necesitan reportar el cambio en los términos del llamado (11-08; 12-11). Un Presbiterio puede comprometer la autoridad para aprobar los términos de llamamiento a una Comisión Administrativa, siempre que cumpla con las estipulaciones de G.21-1.

FUERA DE LOS LIMITES

El Comité Ministerial se mantendrá en contacto con todos los Ancianos Docentes que trabajen fuera de los límites del Presbiterio y se asegurará de que estos individuos presenten sus informes anuales al Presbiterio. Los llamados fuera de los límites están sujetos a la revisión y aprobación anual.(G.9-6A; G.10-8AB).

ENSEÑAR A LOS ANCIANOS SIN LLAMAMIENTO

El Comité Ministerial se mantendrá en contacto con los Ancianos Docentes sin llamamiento y conferirá con ellos regularmente sobre su sentido de llamamiento y expectativas para el futuro ministerio. El comité es responsable de recomendar al Presbiterio si ese ministro debe permanecer en estado Activo o ser colocado en la lista de estado Inactivo. Después de dos años sin llamado, los Ancianos Docentes son automáticamente colocados en la lista de Miembros Asociados a menos que el Presbiterio actúe para hacer una excepción, lo cual puede hacer anualmente. (G.14-3B.2; G.19-2B.1(a)).

MINISTROS JUBILADOS

El Presbiterio, a través del Comité Ministerial, es responsable de hacer una revisión anual de sus miembros jubilados para asegurarse de su bienestar y rectificar cualquier deficiencia. La comunicación entre los Comités Ministeriales del Presbiterio ayudará a asegurar el cuidado de los ministros jubilados que cambian de residencia en su retiro (G.15-1C).

MINISTROS MAYORES DE 70 AÑOS

Los ministros mayores de 70 años que sirven en cualquier capacidad en la Iglesia pueden con-

tinuar sirviendo en su capacidad actual con la aprobación anual de la sesión de la iglesia y el Presbiterio (G.14-1D).

Los ministros mayores de 70 años que sirvan como suplentes declarados o suplentes ocasionales pueden ser aprobados para servir hasta un año. (G.14-1D).

DISOLUCION DE LAS RELACIONES PASTORALES

Sólo el Presbiterio tiene autoridad para disolver relaciones pastorales. Esta autoridad puede ser dada al Comité Ministerial cuando tanto la congregación como el Pastor están de acuerdo (G.14-1A). Normalmente, la iniciativa para disolver una relación pastoral viene del Pastor o del Pastor Asociado al recibir otro llamado. Sin embargo, el Consistorio también puede iniciar la solicitud de disolución (G.14-1B). Si la congregación y el Pastor (o Pastor Asociado) no están de acuerdo con la solicitud de disolución, entonces el Presbiterio toma la decisión final (G.14-1C). Normalmente, tal recomendación viene al Presbiterio por medio del Comité Ministerial, o el Presbiterio establece una Comisión Administrativa para tomar la decisión (G.21-1). Ha habido raras ocasiones, usualmente cuando hay un conflicto irremediable, cuando los Presbiterios han utilizado su autoridad para disolver las relaciones pastorales y las relaciones activas de los Ancianos Gobernantes por su propia iniciativa (típicamente a través de una Comisión Administrativa) (G.21-1).

CUANDO EL PARROCO INICIA LA DISOLUCION

Antes de informar al Consistorio o a la congregación de la intención de solicitar la disolución de la relación pastoral, el Pastor debe consultar primero con el Comité Ministerial (G.14-1B). El Pastor debe entonces informar al Consistorio y el Consistorio convocará una reunión congregacional tan pronto como sea posible, observando los dos domingos de aviso requeridos (G.7-2; G.14-1) con el propósito de decidir si concurren a la solicitud de disolución del Pastor. Uno de los domingos en la “notificación de dos domingos” puede ser el domingo de la reunión misma. La misma disposición se aplica a los Pastores Asociados. Ya que un Pastor Asistente es llamado el Consistorio, la renuncia de un Pastor Asistente antes de que el término de servicio expire no requiere una reunión congregacional. Generalmente un ministro inicia la disolución de la relación pastoral para responder a un llamado a servir en otro pastorado o ministerio. Si el ministro no va a servir dentro de la iglesia como ministro o en algún otro ministerio aprobado por el EPC en un futuro cercano, el ministro puede solicitar ser puesto en estado Inactivo por el Presbiterio. Después de un año en estado Activo sin llamado, el Presbiterio puede considerar colocar al ministro en estado Inactivo. Si el ministro está buscando activamente otro llamado al ministerio, el Presbiterio puede mantener al ministro en la lista de Activos (G.14-3).

La congregación tiene el derecho de negarse a aceptar la solicitud del ministro. Si no está de acuerdo, nombrará representantes para explicar sus razones al Presbiterio (G.14-1C), el cual tiene la única autoridad para tomar la decisión (G.14-1A). El Presbiterio puede determinar si desea escuchar el asunto como un tribunal completo, o encomendar el asunto al Comité Ministerial para una recomendación, o nombrar una Comisión para tomar la decisión. Cualquiera que sea el medio, tanto la congregación como el Pastor/Pastora Asociada deben ser escuchados.

CUANDO EL CONSISTORIO INICIA LA DISOLUCION

El consistorio, por iniciativa propia, puede convocar una reunión de la congregación para presentar una recomendación de disolución de una relación pastoral. Estas situaciones son raras, y normalmente son el resultado de un conflicto entre el Pastor/Pastor Asociado, el Consistorio, y/o la congregación. El Consistorio no debe llegar a este punto a la ligera, y sólo después de muchos intentos de resolver la situación (ver las secciones sobre Intervención en Crisis y Manejo de Conflictos en la página 90).

INDEMNIZACION POR DESPIDO

Cuando el párroco o el pastor asociado no inician la disolución, la indemnización por despido suele formar parte de la discusión. No existe un mandato para proporcionar una indemnización por despido, pero a menudo es apropiado porque el pastor o el pastor asociado no se ha preparado para un cambio de llamada. Ha habido algunas situaciones en las que la indemnización por despido se ha acordado como parte de los términos iniciales del llamamiento. En otras pocas situaciones, las sesiones han incluido políticas de indemnización por despido en sus manuales de personal. Si la indemnización por despido no es parte de los términos del llamamiento, se considera un acuerdo contractual entre el consistorio y el anciano docente. Aunque el Presbiterio puede aconsejar, no necesita aprobarlo.

DISOLUCION DE LAS RELACIONES CON LOS PASTORES ASISTENTES

En el caso de un Pastor Asistente, la Sesión es el cuerpo que llama y su llamado viene con responsabilidades específicas y un término de servicio (G.10-6A). El llamamiento al Pastor Asistente expira al final del término especificado. El Consistorio tiene la responsabilidad moral de notificar al Pastor Asistente con suficiente antelación (al menos seis meses) su intención de dejar que el término expire, renovar el término (con o sin cambio de responsabilidades), o buscar la aprobación de la congregación para llamar al Pastor Asistente como Pastor Asociado. La renovación del término es un cambio de términos de llamado, que requiere la aprobación del Presbiterio (G.21-2D.1(f)). Llamar a un Pastor Asistente como Pastor Asociado. La renovación del término es un cambio de llamado, que requiere la aprobación del Presbiterio y un servicio de instalación (G.10-6B). Si el Consistorio decide disolver el llamado de un Pastor Asistente antes de que se complete el término, sólo puede hacerlo con la concurrencia del Presbiterio (G.10-6A).

ENSENAR A LOS ANCIANOS QUE LLEGAN A LOS 70 AÑOS DE EDAD

Cuando un Anciano Docente llega a la edad de 70 años, la relación en la que ese Anciano Docente está sirviendo se disuelve automáticamente (G.14-1D). El ministro puede continuar en la misma relación si es elegido por la congregación y aprobado por el Consistorio y el Presbiterio anualmente (G.14-1D.1). Si el Anciano Docente desea tomar otro llamado después de los 70 años, el Presbiterio puede aprobarlo, pero se requiere una mayoría de dos tercios (G.14-1D.2).

INFORME DE PROCEDIMIENTOS AL PRESBITERIO

Cuando se disuelve una relación pastoral, el Secretario del Consistorio debe enviar una transcripción certificada del acta de la reunión congregacional al Presidente del Comité Ministerial y al Secretario Permanente del Presbiterio. El Comité Ministerial, si ha sido previamente autorizado, puede tomar la disposición final del asunto si las partes están de acuerdo o hacer una recomendación al Presbiterio.

TRASLADO Y DESPIDO

La mayoría de las transiciones en el ministerio de la Iglesia Evangélica Presbiteriana resultan de la aceptación de un Anciano Instructor de un llamado a una iglesia. Cuando el llamado proviene de una iglesia en otro Presbiterio, el Anciano Instructor normalmente solicita ser despedido y recibido por el nuevo Presbiterio al mismo tiempo. El Presbiterio receptor debe realizar una verificación de antecedentes (ver página 35). La transferencia de la membresía del Presbiterio sólo se completa cuando la destitución de un Presbiterio y la recepción por el nuevo Presbiterio han sido aprobadas.

Un llamado de una congregación no es efectivo hasta que el ministro haya sido examinado y el llamado y los términos del llamado de la congregación hayan sido aprobados. El llamado sólo puede ser puesto oficialmente en manos del ministro por el Presbiterio del cual ese ministro es miembro (G.10-8B.1(b)).

Los Secretarios Estadales de cada Presbiterio deben comunicar las acciones de sus Presbiterios a cada uno por escrito (G.10-8C.2), así como a la Oficina de la Asamblea General usando el formulario

“Registro de Cambio de Estatus y Ministerio del Anciano Docente” disponible en la página 116. El Apéndice B en la página 114 de este Manual tiene listas de verificación y muestras de mociones que pueden ser usadas para asegurarse de que todos los procedimientos ordenados sean seguidos y registrados apropiadamente.

PASTORAL DE LAS CONGREGACIONES

En su relación con las iglesias locales, el Comité Ministerial:

1. Aconsejará a las iglesias en la obtención de pastor(es) (G.21-2D.2(a)).
2. Recomendará al Presbiterio un ministro para que sirva como Moderador del Consistorio de la iglesia si ésta se encuentra sin Pastor y trabajará con las congregaciones para asegurar el suministro de púlpitos (G.21-2D.2(b)).
3. Consultará con las iglesias locales que reciban ayuda del Presbiterio, y hará recomendaciones al Presbiterio respecto a esa ayuda (a menos que estas responsabilidades hayan sido encomendadas a otro comité) (G.21-2D.2(c)).
4. Si el Presbiterio lo autoriza, puede servir como Comisión Judicial o Administrativa.

INTERVENCION EN CRISIS

Aunque no se haya recibido ninguna queja, si a juicio del Comité Ministerial una congregación particular puede tener dificultades o parece estar fallando en su misión, el comité tiene la autoridad de investigar y hacer recomendaciones al Presbiterio (G.21-2D.2(d)).

GESTION DE CONFLICTOS

Todos los comités ministeriales deben esforzarse por desarrollar la capacidad de discernir las señales de advertencia temprana de conflictos tanto en los individuos como en los grupos dentro de la iglesia local. Gran parte del dolor de la iglesia por los conflictos podría reducirse o incluso evitarse si los comités fueran más sensibles a las advertencias tempranas.

REUBICACION

Al trabajar con los Ancianos Docentes que quieren o necesitan trasladarse, el Comité Ministerial debe adoptar un papel de gran apoyo que puede incluir lo siguiente:

- A. Explorar con el ministro el tipo de llamada que mejor se adapte a sus dones y necesidades en ese momento. Los ministros suelen necesitar orientación para ser realistas en cuanto a los objetivos profesionales y las perspectivas de trabajo.
- B. Asesorar en la preparación del Formulario de Información Personal o revisar el formulario una vez completado. Los formularios de información personal deben mantenerse actualizados. Un PDF rellenable de la versión actual del Formulario de Información Personal está disponible en el sitio web del EPC en www.epc.org/downloads.
- C. Explicar el funcionamiento del sistema de llamadas.
- D. Llamar por teléfono o escribir a los Comités Ministeriales de otros Presbiterios en nombre del ministro que desea trasladarse.
- E. Animar al ministro a practicar sus habilidades de entrevista con un colega.
- F. Mantenerse en contacto con el ministro durante todo el proceso.

G.7-2 Convocatoria de la reunión.

La convocatoria se realizará con un mínimo de dos domingos de antelación. La reunión podrá celebrarse el mismo día de la segunda convocatoria. El objeto de la reunión deberá figurar en la convocatoria.

G.9-6 Ancianos docentes que sirven fuera de los límites del Presbiterio.

- A. Cuando un Anciano Docente es llamado a una de las posiciones provistas bajo G.9-5 por una agencia que está fuera de la jurisdicción de un tribunal de la Iglesia, y después de estar plenamente satisfecho de que el ministerio es consistente con el llamado al ministerio de la Palabra, el Presbiterio puede conceder permiso para que el ministro trabaje fuera de sus límites jurisdiccionales. Tal permiso es renovable anualmente. El Anciano Instructor hará un informe anual al Presbiterio sobre su fidelidad al evangelio. El Anciano Instructor que sirva fuera de los límites será diligente para servir activamente en la Corte. Si el llamado particular prohíbe tal servicio, el Anciano Instructor deberá buscar el estatus de Miembro Asociado.
- B. En el caso de que el ministerio fuera de los límites caiga dentro de los límites geográficos de un Presbiterio en el cual el Anciano Instructor no es miembro, el Anciano Instructor deberá buscar el consejo y obtener la aprobación de ambos Presbiterios.

G.10-2 El derecho de llamada nunca puede ser retirado o condicionado por razones no bíblicas. Este derecho es inalienable y no puede ser cambiado. Al mismo tiempo, un Tribunal Eclesiástico también tiene el derecho inalienable de no aprobar a un individuo por razones que el Tribunal determine como apropiadas y acordes con las Escrituras.

G.10-6 El llamado de un Pastor Asistente por un Consistorio.

- A. Un Consistorio, en consulta con el Comité Ministerial de un Presbiterio, puede llamar a un Pastor Asistente. El llamado del Consistorio será por un período de tiempo definido y es renovable. El llamado de un Pastor Asistente puede ser terminado por el Consistorio antes de ese tiempo sólo con el consentimiento y aprobación del Presbiterio. El llamado estipulará las responsabilidades primarias a ser ejercidas por el Pastor Asistente. El llamamiento del Consistorio se ajustará siempre a las Leyes de la Asamblea General y seguirá la forma aprobada por un comité apropiado de la Asamblea General.
- B. Un Consistorio, por tres cuartos de voto y con la aprobación del Comité Ministerial del Presbiterio, puede recomendar a la congregación que un Pastor Asistente de la iglesia local sea llamado como Pastor Asociado sin que se elija un Comité de Búsqueda. El llamado como Pastor Asociado debe ser aprobado por el Presbiterio y un servicio de instalación será conducido por el Presbiterio o por su Comisión designada.

G.10-8 Llamadas aprobadas por el Presbiterio.**A. Origen de las llamadas.**

1. De una iglesia local dentro de los límites geográficos del Presbiterio, modificada por la inclusión o exclusión de iglesias según la disposición de G.5-7 y G.5-8.
2. De un tribunal u organismo confesional.
Si alguna corte o agencia de la denominación emite un llamado a un Anciano Docente, el cuerpo que lo llama emitirá un llamado que se ajuste a las Actas de la Asamblea General y siga la forma aprobada por un comité apropiado de la Asamblea General. El Presbiterio aprobador procederá de manera similar para aprobar un llamado a una iglesia local, excepto que la comisión de instalación puede ser omitida.
3. De fuera de los límites geográficos y/o jurisdiccionales del Presbiterio.
Un Anciano Docente llamado por una iglesia o agencia fuera de los límites del Presbiterio permanece bajo la jurisdicción del Presbiterio.

B. Proceso de aprobación de las convocatorias.

1. Desde los límites geográficos y jurisdiccionales del Presbiterio.
 - a. Habiendo determinado que la persona es apta para el llamado, que se servirá el bien de toda la Iglesia, y que la persona llamada acepta el llamado, informará al ministro, Anciano Docente o candidato de su aprobación y procederá a poner el llamado en manos de dicha persona.
 - b. Un llamado puede ser puesto en manos de un Anciano Docente o candidato sólo por el Presbiterio en el cual esa persona está siendo llamada.
 - c. El Presbiterio nombrará una comisión de acuerdo a lo estipulado en G.21-1B.2 para proceder a la ordenación y/o instalación.
 - d. El Anciano Docente se inscribe en el Presbiterio cuando el Presbiterio aprueba los exámenes y el llamado y cuando firma la obligación ministerial(G.19-4B.4).
2. De una iglesia o agencia fuera de los límites del Presbiterio.
 - a. Si un Anciano Docente desea aceptar un llamado fuera de los límites jurisdiccionales o geográficos del Presbiterio que lo aprueba, el Anciano Docente presentará un llamado de ese cuerpo al Presbiterio, indicando la naturaleza del trabajo y los términos del llamado. Si el Presbiterio aprueba la naturaleza del trabajo como apropiado para el ministerio evangélico y que requiere ordenación, puede aprobar el llamado por un período de tiempo definido. Después de la expiración de ese tiempo, el Ministro debe recibir otra aprobación para continuar.
 - b. Si la naturaleza de este llamamiento impide o impide la asistencia regular y/o requerida a las reuniones del Presbiterio, al Anciano Docente se le puede conceder la condición de Miembro Asociado.
 - c. En caso de que el llamado fuera de los límites caiga dentro de los límites geográficos de un Presbiterio del cual el Anciano Docente no es miembro,

el Anciano Docente deberá obtener la aprobación de ambos Presbiterios.

C. Transferencia.

1. Anciano Docente que se transfiere de otro Presbiterio del EPC u otro cuerpo eclesiástico. El Presbiterio receptor no inscribirá a ese Anciano Docente sin un llamado aprobado, a menos que el ministro esté jubilado y sea inscrito como Miembro Asociado.
2. Comunicación oficial sobre la transferencia. El cuerpo de la iglesia que despi- de será informado por el Presbiterio receptor con el propósito de tomar la acción apropiada. Los Presbiterios tratarán directamente entre sí a través de sus Secretarios Estatales para certificar tanto el llamado de la iglesia como las credenciales del ministro, Anciano Instructor o candidato.

G.10-9 Llamada Desaprobada por el Presbiterio.

En caso de que un Anciano Docente acepte un llamado desaprobado por el Presbiterio, ese Anciano Docente será puesto en estado Inactivo.

G.12-3B Examen de ministros no ordenados por el EPC.

1. Examen de un ministro ordenado de otra denominación reformada: Un ministro que busque convertirse en Anciano Docente en un Presbiterio de la Iglesia Evangélica Presbiteriana de otra denominación dentro de la familia reformada deberá presentar las credenciales de educación requeridas por aquellos que buscan la ordenación en la EPC. El ministro será examinado sobre sus puntos de vista y creencias de la misma manera que uno que se transfiere de un Presbiterio a otro dentro de la Iglesia Evangélica Presbiteriana.
2. Examen de ministros de tradiciones no reformadas: Un ministro que presente credenciales de ordenación vigentes y válidas de cualquier otra tradición eclesiástica será examinado de la misma manera que un candidato a la ordenación.

G.14-1 La disolución de una relación pastoral.

A. Autoridad para disolver una relación pastoral

El Presbiterio tiene la única autoridad para disolver una relación pastoral. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a disolver las relaciones pastorales y despedir a los ministros cuando tanto la congregación como el Pastor o Pastor Asociado estén de acuerdo con la disolución.

B. Iniciativa para disolver una relación pastoral.

Tanto el Anciano Docente como el Consistorio pueden iniciar una solicitud de disolución de la relación pastoral. Cualquiera de las partes deberá consultar primero con el Comité Ministerial antes de hacer una solicitud a la congregación. Una reunión congregacional será debidamente convocada y se pedirá a la congregación que esté de acuerdo con el Pastor, el Pastor Asociado o el Consistorio en la solicitud de disolución de la relación pastoral.

C. Cuando una parte se niega a concurrir a la disolución de una relación pastoral. Cuando cualquiera de las partes se niegue a concurrir en la disolución de una re-

lación pastoral, la congregación nombrará representantes ante el Presbiterio para explicar su acción. El Presbiterio, o una Comisión Administrativa nombrada para este propósito, habiendo consultado con el Pastor y los representantes debidamente nombrados, será entonces el único juez de si se disuelve o no la relación.

D. Disolución por razón de edad.

Cuando un Anciano Docente que sirve en cualquier capacidad en la Iglesia alcanza la edad de 70 años, esa relación será terminada. El Anciano Docente está obligado a notificar al Presbiterio seis meses antes de cumplir los 70 años.

1. Renovación anual de la relación pastoral o de la llamada después de los 70 años.

El Anciano Docente que tiene 70 años o más es elegible, a su iniciativa, para ser reelegido anualmente en la misma relación con la aprobación del cuerpo de llamamiento, el Consistorio y el Presbiterio. Cuando se renueva dicho llamamiento, no es necesaria la instalación.

2. Recibir una nueva llamada después de los 70 años.

Un Presbiterio, por recomendación del Comité Ministerial, puede aprobar un nuevo llamado para el Anciano Instructor que tenga 70 años o más, por dos tercios de los votos. Ese Anciano Docente es elegible para ser reelegido en esta nueva relación anualmente con la aprobación del cuerpo de llamado y del Presbiterio.

3. Servir en relaciones pastorales temporales después de los 70 años.

Un Anciano Docente que ha pasado la edad de 70 años es elegible para servir en una relación pastoral temporal por un período de hasta un año según lo aprobado por el Presbiterio. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a servir como Comisión Administrativa para establecer tales relaciones.

G.14-3 Retirada de un funcionario a la condición de Miembro Inactivo.

A. Estado de afiliación inactiva.

Cuando un funcionario pasa al estado de Miembro Inactivo, se dejan de lado temporalmente todos los derechos y privilegios concedidos por la ordenación, incluido el derecho a votar y a participar en las reuniones de los Tribunales de la Iglesia.

B. Disposiciones especiales para retirar a los ancianos docentes de la condición de miembros inactivos.

1. Destitución a iniciativa del Anciano Instructor.

a. Cuando un Anciano Docente acepta un llamado desaprobado por el Presbiterio, el Presbiterio colocará al Anciano Docente en estado Inactivo.

b. Un Anciano Docente puede, por razones consideradas válidas por el Presbiterio, solicitar ser colocado en el estatus de Miembro Inactivo. Si el Presbiterio está de acuerdo, el Anciano Instructor será colocado en tal estado. Después de por lo menos un año, el Anciano Instructor puede solicitar al Presbiterio que lo restaure al estatus de Miembro Activo. El Presbiterio, después de una cuidadosa deliberación, puede hacerlo siempre que el Anciano Docente tenga un llamado válido que el Presbiterio apruebe, o siempre que el Anciano Docente sea transferido a otro Presbiterio para recibir un llamado.

2. Destitución a iniciativa del Presbiterio.

Cuando el Anciano Instructor que no está retirado ha estado sin un llamado aprobado por un período de un año, el Comité Ministerial conferirá con el Anciano Instructor en cuanto al sentido continuo del llamado del Anciano Instructor y sus expectativas para el ministerio futuro. El comité entonces recomendará al Presbiterio si el Anciano Instructor debe permanecer en el estatus de Miembro Activo en el Presbiterio o ser colocado en el estatus de Miembro Inactivo. El Presbiterio, a su discreción y después de una consideración juiciosa, puede colocar al ministro en la lista de estatus Inactivo involuntariamente siempre que el voto para hacerlo sea por una mayoría de dos tercios.

3. Límite de inactividad.

Se establecerá un límite de 5 años en el tiempo durante el cual un Anciano Docente en estado Inactivo que no está retirado permanecerá en la lista del Presbiterio. Después de cinco años, el Presbiterio tiene el derecho de remover a ese ministro de su cargo sin sanción.

G.15-1 La jubilación de un anciano docente.

A. Elegibilidad para el retiro.

Un Anciano Docente puede solicitar ser puesto en la lista de jubilados del Presbiterio debido a su edad, enfermedad u otra condición debilitante.

B. Reconocimiento de la jubilación.

Si el Presbiterio está de acuerdo, un servicio de apreciación y acción de gracias debe ser conducido, ya sea en la reunión del Presbiterio o en el lugar de servicio del Anciano Docente que se retira. Ordinariamente, el Presbiterio nombrará una comisión especial para conducir este servicio y se insertará un registro del mismo en las actas del Presbiterio.

C. Cuidado pastoral de los Ancianos Docentes jubilados.

El Presbiterio será responsable de hacer una revisión anual de sus miembros jubilados para asegurarse de su bienestar y rectificar cualquier deficiencia. Dicha revisión anual será reportada al tribunal y registrada en sus actas.

D. Al cumplir los 70 años.

Cuando un Anciano Docente alcanza la edad de 70 años, se aplican condiciones especiales según lo prescrito en G.14-1D.

G.15-2C Estatus de Miembro Asociado.

A un Anciano Docente jubilado se le puede conceder el estatus de Miembro Asociado como se define en G.19-2B.1. Un ministro jubilado puede ser recibido de otro Presbiterio u otra denominación reformada como Miembro Asociado.

G.19-2B Miembros del Presbiterio sin derecho a voto.

1. Miembro Asociado Ancianos Docentes.

a. Cualificaciones.

El Presbiterio establecerá una lista de Miembros Asociados. Un Anciano Do-

cente que esté retirado o sirviendo en una capacidad fuera de los límites que pueda impedir o prevenir la asistencia regular y/o requerida a las reuniones del Presbiterio puede, si lo solicita, dentro de los dos años de este cambio de llamado, recibir el estatus de Miembro Asociado. Aquellos que están retirados, sirviendo en una capacidad que impide la asistencia regular y/o requerida, o aquellos sin un llamado aprobado por el Presbiterio por dos años, serán automáticamente colocados en la lista de Miembros Asociados. El Presbiterio por dos tercios de los votos, puede eximir a un ministro de ser Miembro Asociado por un año. Esta exención puede ser concedida al ministro sobre una base anual. Los presbiterios pueden, por dos tercios de votos, recibir a un ministro jubilado de otro cuerpo reformado como miembro asociado, siguiendo el proceso normal de examen.

b. Derechos y restricciones.

Los Miembros Asociados tienen derecho a servir con voz y voto en todos los comités del Presbiterio y de la Asamblea General. Los Miembros Asociados tienen derecho a servir con voz pero no con voto en las comisiones para ordenar e instalar Pastores y para recibir iglesias. Los Miembros Asociados tendrán voz pero no voto en todas las reuniones del Presbiterio y de la Asamblea General. Los Miembros Asociados no son elegibles para servir como oficiales de ninguna corte, pero retienen todos los derechos y privilegios de ordenación y deben recibir el mismo cuidado pastoral que los Miembros Activos.

c. Relaciones pastorales temporales.

Todo Miembro Asociado que sea llamado a servir como Suministrador o Suministrador Estatal será automáticamente devuelto a la condición de Miembro Activo durante dicho servicio.

d. Volver al estado Activo.

Un Miembro Asociado puede solicitar ser puesto en estado Activo. El Presbiterio puede hacerlo por recomendación del Comité Ministerial y siempre que el ministro tenga un llamado que el Presbiterio apruebe, o siempre que el ministro esté siendo transferido a otro cuerpo para recibir un llamado.

e. Transferencia de miembros asociados.

Los Miembros Asociados, contra los que no hay cargos pendientes, pueden trasladarse con el mismo estatus a otro Presbiterio, siguiendo el proceso normal de examen.

2. Ancianos docentes inactivos.

3. Ancianos docentes jubilados (inactivos).

4. Ancianos docentes bajo la sanción de suspensión del cargo.

G. 21-1 Comités y Comisiones.

A. Definiciones.

1. Una comisión es nombrada por un tribunal para estudiar un asunto y hacer recomendaciones al órgano que la creó, o para ejecutar decisiones ya tomadas. A continuación, presentará informes escritos al tribunal que la creó.

2. Se nombra una comisión para que actúe en nombre del tribunal nominador.

El tribunal nominador indicará específicamente las atribuciones y la duración de la comisión. La única comisión permanente es la Comisión Judicial Permanente. La comisión redactará un informe escrito de sus actuaciones, que se incluirá en las actas del tribunal nominador y se considerará como las actuaciones del propio tribunal.

C. Comisiones administrativas.

1. Autoridad y responsabilidades.

Las Comisiones Administrativas se nombran para desempeñar funciones especiales. Las funciones encomendadas a dichas comisiones son, entre otras, las siguientes:

- a. Ordenar a los Ancianos Docentes e instalarlos cuando corresponda.
- b. Organizar, disolver, despedir o recibir iglesias locales, o constituir una iglesia misionera.
- c. Servir como Sesión temporal de una iglesia misionera.
- d. Visitar a las iglesias locales que tengan dificultades o que parezcan estar fallando en su misión, para investigar y resolver las dificultades en ellas. Si es necesario que se disuelva un período de sesiones, la autoridad de una Comisión Administrativa puede ser limitada por las acciones de la Asamblea General.

2. Membresía.

Las Comisiones Administrativas de un Presbiterio y de la Asamblea General estarán compuestas por Ancianos Docentes y Gobernantes en una proporción lo más cercana posible a dos Ancianos Gobernantes por cada Anciano Docente. El número mínimo y la distribución de los miembros será:

- b. Para el Presbiterio, no menos de cinco miembros, con ancianos gobernantes que representen no menos de dos iglesias miembros.

G.21-2D [Comité Ministerial] Autoridad y responsabilidades.

1. Con respecto a los Ancianos Docentes y los Candidatos.

- a. Tendrá la supervisión de los candidatos al ministerio evangélico del Presbiterio, aunque el Presbiterio puede asignar esta función a algún otro comité.
- b. Consultará con cada Anciano Instructor que desee ser miembro del Presbiterio, o candidato que desee ser ordenado.
- c. Llevará a cabo cualquier examen y evaluación que considere necesario para tomar una decisión para su recomendación al Presbiterio sobre la solicitud.
- d. Llevará a cabo el examen por el Presbiterio del solicitante de acuerdo con el *Libro de Gobierno*.
- e. Informará anualmente al Presbiterio sobre el trabajo de los Ancianos Docentes, junto con cualquier recomendación que pueda tener. Esto incluye un informe anual de aquellos Ancianos Docentes aprobados para trabajar fuera de los límites del Presbiterio.
- f. El comité será responsable de una revisión anual de la remuneración de los Ancianos Docentes, consultará con las Sesiones si lo considera necesario en relación a dicha remuneración, y puede recomendar al Presbiterio términos

mínimos para el llamado de los Ancianos Docentes. Las solicitudes al Presbiterio para un cambio en los términos del llamado vendrán a través de este comité.

- g. Revisará cada solicitud de disolución de una relación pastoral y hará una recomendación al Presbiterio.

2. Con respecto a las iglesias locales.

- a. Aconsejará a las iglesias locales en la obtención de un pastor o pastores. Los llamados se pondrán siempre en manos de este comité, que luego hará su recomendación al Presbiterio. Ninguna congregación que no haya consultado primero con el comité podrá hacer un llamado a un pastor.
- b. Recomendará al Presbiterio un Anciano Docente para servir como Moderador del Consistorio, y trabajará con una congregación para asegurar el suministro de púlpitos. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a nombrar, con el consentimiento del Consistorio, un Moderador Interino del Consistorio.
- c. El comité, o un comité alterno designado por el Presbiterio, consultará con las iglesias locales que reciben ayuda del Presbiterio y hará recomendaciones al Presbiterio en relación con esa ayuda.
- d. Aunque no se haya recibido ninguna queja, si a juicio del comité una iglesia local puede estar teniendo dificultades o parece estar fallando en su misión, el comité tiene la autoridad de investigar y hacer recomendaciones al Presbiterio.
- e. El Presbiterio puede autorizar al Comité Ministerial a servir como una Comisión Judicial o Administrativa. El comité también puede ser nombrado como una Comisión Administrativa continua para:
 - 1) Disolver las relaciones pastorales y despedir a los Ancianos Docentes de acuerdo con el *Libro de Orden* cuando tanto la congregación como el Pastor estén de acuerdo con la disolución.
 - 2) Aprobar las relaciones pastorales temporales.
 - 3) Revisar los términos del llamado o las invitaciones para todas las relaciones pastorales, excluyendo los términos de los llamados fuera de los límites, para asegurar que los términos cumplan con los estándares mínimos establecidos.
 - 4) Ordenar y/o instalar Ancianos Docentes de acuerdo con las disposiciones de este *Libro de Gobierno*.
 - 5) Nombrar a los asesores de los Candidatos bajo Cuidado y a los mentores de los Pastores Comisionados.

D.3-2 Jurisdicción original.

En los casos de jurisdicción original, se aplican las siguientes normas:

- B. El Presbiterio: El Presbiterio tiene jurisdicción original en cada caso disciplinario que involucre a ministros del Presbiterio.

10 REFERENCIAS DE LAS ACTAS DE LA ASAMBLEA

- 83-01 El Comité de Vocación Ministerial proporcionará anualmente a los Presbiterios una carta animando a cada Sesión a revisar anualmente la compensación pastoral y del personal, tomando en cuenta factores tales como los cambios en el costo de la vida, el desempeño, las capacidades de la congregación y las condiciones económicas de la comunidad. Cada Presbiterio determinará la mejor manera de utilizar la carta (Acta, 3-37).
- 84-08 La Asamblea General adopta el plan de seguro de grupo autofinanciado ofrecido por los viajeros y da autoridad al Comité permanente de Administración para aprobar y establecer todos los detalles relativos al establecimiento del plan propuesto.
- La Asamblea General requiere que los pastores y empleados de todas las congregaciones miembros, todos los presbiterios y la Asamblea que cumplan con los requisitos mínimos se inscriban en el programa.
- Este programa de medicina general se revisará anualmente y se presentará un informe completo a la Asamblea General (Acta, 4-37).
- 87-12 La Asamblea aprueba el establecimiento de un programa de rentas vitalicias patrocinadas por el empleador y protegidas por los impuestos para el mínimo requerido (10%) del salario bruto efectivo para la jubilación de cada ministro y misionero e insta a cada congregación a participar en dicho programa (Acta, 7-53).
- 89-15 La Asamblea aprobó la creación de un fondo de benevolencia de la Asamblea General para los gastos de atención médica, concentrando sus esfuerzos de benevolencia de atención médica en los ministros sin vocación, los pastores de las iglesias misioneras y los ministros jubilados y sus familias (Actas, 9-33).
- 90-16 La Asamblea respaldó conceptualmente el Fideicomiso de Beneficencia Médica, en el entendimiento de que el Acuerdo de Fideicomiso real se presentaría en la 11ª Asamblea. Se aprobó el inicio de la promoción del fideicomiso (Acta, 10-41).
- 99-10 La Asamblea apoya la opinión de la Comisión Judicial Permanente sobre el estatus de los ministros que son misioneros que sirven totalmente bajo los auspicios de la EPC y de los ministros que sirven en una capacidad administrativa en uno de los tribunales de la iglesia (G.9-5D). Los ministros que sirven en tales capacidades deben ser clasificados como ministros con llamados, no como ministros que sirven fuera de los límites (Actas, 19-40).
- 11-08 La Asamblea afirma la orientación de la Oficina del Secretario Permanente como la interpretación autorizada de la Asamblea General que debe ser practicada por los Presbiterios respecto a la aprobación y registro de los términos de llamamiento de los ministros (Actas, 31-39). *La 32ª Asamblea General modificó la forma en que*

los términos de llamamiento pueden ser registrados en las Actas de la Asamblea 12-11.

1. Que los términos del llamado serán aprobados en público tanto por las congregaciones como por los presbiterios, utilizando los formularios que se encuentran en el *Libro de Orden y el Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos*, y que se registren en el diario de actas de cada Presbiterio
 2. Que los cambios en los términos del llamamiento deben ser anotados públicamente y votados por los Presbiterios, y anotados en el diario de las actas de cada Presbiterio. Los cambios pueden ser anotados como una cantidad de dólares o una cantidad de porcentaje, con sólo el cambio (no el nuevo total) anotado.
 3. Si una congregación o presbiterio desea modificar este requisito, el único proceso legal sería una enmienda constitucional.
- 12-11 La Asamblea adopta una política relativa a la aprobación y el registro de los mandatos de los ministros, sustituyendo las acciones de las 18ª y 31ª Asambleas Generales (*Actas de la Asamblea 98-04 y 11-08*) (Actas, 32-56).
1. Las condiciones iniciales del llamamiento deberán ser aprobadas en público tanto por las congregaciones como por los Presbiterios, utilizando los formularios que se encuentran en el *Libro de Orden y el Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos*.
 2. Los cambios en los términos del llamamiento deben ser anotados y votados por los Presbiterios por recomendación del Comité Ministerial. Los cambios pueden ser anotados como una cantidad de dólares o una cantidad de porcentaje, con sólo el cambio (no el nuevo total) anotado.
 3. Los antecedentes o el material de apoyo sobre los términos del llamamiento se pondrán a disposición del Comité de Revisión del Presbiterio a través del Secretario General a petición del comité.

REVISION DEL RENDIMIENTO Y SALARIO

HISTORIA

El Comité Permanente de Vocación Ministerial de la 18ª Asamblea General (1998) debatió una serie de cuestiones relacionadas con el anciano docente en la iglesia local. Uno de ellos se refería a la evaluación del rendimiento de los ministros y su relación con las recomendaciones salariales para el año siguiente. El Comité de Vocación Ministerial (MVC) hizo un seguimiento enviando un cuestionario a cada iglesia del EPC para solicitar información sobre la revisión anual del rendimiento.

Aunque muchas de nuestras iglesias más grandes tienen un sofisticado proceso de evaluación de desempeño, muchos Consistorios lidian cada año con la práctica de evaluar al Pastor y al personal, así como con cuestiones de cambios en la compensación, cómo y cuándo hacer las evaluaciones, quién debe conducir la evaluación, y si es bíblico conducir una revisión de desempeño de alguien que busca servir a Cristo. Hay muchas preguntas, y cada una de ellas requiere una seria y sabia deliberación.

DEFINICIONES

Una revisión del rendimiento es una evaluación formal del rendimiento del pastor o los pastores y otros miembros del personal. Es una evaluación del trabajo que se ha realizado, normalmente desde el último período de evaluación. La revisión del desempeño se realiza en el marco de una descripción del cargo que detalla las expectativas que la iglesia tiene para su(s) pastor(es) y otros miembros del personal. No es un juicio sobre la vida espiritual y el servicio dirigido por Dios del individuo. Como dijo Pablo tan acertadamente:

“¿Tú quién eres, que juzgas al criado ajeno? Para su propio señor está en pie, o cae; pero estará firme, porque poderoso es el Señor para hacerle estar firme”. (Romanos 14:4).

Además, Pablo escribió a los corintios:

“Yo en muy poco tengo el ser juzgado por vosotros, o por tribunal humano; y ni aun yo me juzgo a mí mismo. Porque aunque de nada tengo mala conciencia, no por eso soy justificado; pero el que me juzga es el Señor”. (1 Corintios 4:3-4).

Independientemente de nuestra carrera o vocación o empleo, cada uno de nosotros dará cuenta a Dios de la forma en que hemos utilizado nuestro tiempo, talentos y tesoro para Su Reino.

Sin embargo, la revisión del rendimiento se centra en el trabajo relacionado con el empleo en la iglesia local. Es una comprobación de la realidad. Es una oportunidad para dar y recibir retroalimentación sobre las principales responsabilidades, metas, proyectos, logros y habilidades relacionadas con el trabajo del ministro o miembro del personal. Es un momento para

decir la verdad en amor sobre el trabajo del ministerio durante el último período de evaluación. En las parábolas, Jesús enseñó a menudo la importancia de la rendición de cuentas. Pablo (2 Tesalonicenses 3:6-10) fue muy duro con los que pensaban que podían aprovechar los recursos de la comunidad cristiana sin trabajar. Sin embargo, cuando recibimos una paga de una iglesia, entendemos que se nos paga por el trabajo que se nos pide. Este acuerdo lleva implícito el entendimiento de que nuestro trabajo será evaluado.

EL VALOR DE UNA REVISION PERIODICA DEL RENDIMIENTO

Una revisión periódica del rendimiento fomenta un examen minucioso de la descripción original del puesto y una evaluación de las principales responsabilidades que conlleva el puesto. Las siguientes preguntas son preparatorias para quienes realizan la revisión:

1. ¿Por qué se trajo al miembro del personal a esta iglesia local?
2. ¿Qué se le pidió al miembro del personal que hiciera?
3. ¿En qué medida el miembro del personal está cumpliendo con las responsabilidades de la descripción del cargo?
4. ¿Ha cambiado el papel del miembro del personal en la iglesia?
5. ¿Es necesario modificar la descripción del puesto del miembro del personal para reflejar las nuevas o diferentes responsabilidades asignadas?

Una revisión periódica del rendimiento permite un debate abierto sobre las expectativas de la iglesia y del miembro del personal.

Una revisión periódica del desempeño fomenta una evaluación de los resultados en un período de tiempo limitado. Toda descripción de puesto contiene responsabilidades implícitas y explícitas que se llevarán a cabo durante el tiempo de ministerio en la iglesia local. Una revisión del desempeño es una oportunidad para reflexionar sobre estos resultados tal y como se han llevado a cabo durante un período de tiempo determinado, para discutir los logros y los fracasos, los éxitos y las frustraciones, y para establecer objetivos para el próximo período de trabajo. En definitiva, estamos llamados a la fidelidad en nuestro ministerio al Señor. Pero la fidelidad va unida a la fecundidad. La revisión del desempeño establece el escenario para evaluar no sólo el tiempo y los planes invertidos en el trabajo, sino también el fruto o la falta de fruto en las áreas asignadas del ministerio.

Una revisión regular del desempeño proporciona una protección para el personal. Dios mira con gran desagrado a los que son flojos en la realización de la obra del Señor (Jeremías 48:10). Como el hierro afila al hierro, así uno puede afilar a otro. Una revisión de desempeño puede ser la ocasión de afinar la visión, las habilidades y el compromiso de servir diligentemente al Señor en la vida del Anciano Instructor y otros miembros del personal. También proporciona un “rastros de papel” de la evaluación si un Anciano Instructor o un miembro del personal estuviera bajo la crítica de los miembros de la congregación en cuanto a la eficacia de su trabajo.

PROCESO

El proceso de revisión del desempeño difiere entre las iglesias locales. La revisión de los ancianos docentes está a cargo del consistorio o de un subgrupo del mismo. En algunos casos, se pide a cada miembro del consistorio que rellene un formulario de evaluación sobre el anciano docente, y los resultados son resumidos y comunicados por el Comité de Personal o un Comité Ejecutivo. En otras iglesias, la evaluación del desempeño del Anciano Docente es realizada por

un subcomité compuesto por un número menor de Ancianos, como el subconjunto mencionado anteriormente. El MVC recomienda que la evaluación sea realizada por un subconjunto del consistorio, unos pocos ancianos que aborden esta tarea con gran sensibilidad y seriedad.

Cuando hay otros miembros del personal, el Párroco o el supervisor inmediato generalmente realiza la evaluación. En algunos casos, el párroco realiza la revisión de todos los demás párrocos y del personal del programa. Puede haber una división del trabajo dentro del personal para tales revisiones. Un director de música puede evaluar al director del coro y al organista. Un Párroco Asistente podría evaluar al personal del programa. El MVC recomienda que cada miembro del personal sea evaluado por su supervisor inmediato. Para completar una revisión adecuada del desempeño, cada iglesia debe ser capaz de responder afirmativamente a las siguientes preguntas:

1. ¿Tiene cada miembro del personal, incluido el párroco, una descripción del puesto?
2. ¿Tiene cada miembro del personal objetivos que han surgido de la descripción del puesto, que tanto el miembro del personal como su supervisor entienden y que ambos han acordado que deben perseguirse dentro del periodo de tiempo que se va a evaluar?

Los resultados de todas las evaluaciones se suelen comunicar al Comité de Personal, que puede presentar esta información a la Sesión cuando lo considere oportuno.

FORMULARIOS DE EVALUACION DEL RENDIMIENTO

Los formularios utilizados en las iglesias de EPC para la revisión anual del rendimiento varían de simples a sofisticados. En general, un formulario de revisión del desempeño proporcionará espacio para comentarios sobre las siguientes áreas:

1. **Área de resultados clave:** Principales responsabilidades mencionadas en la descripción del puesto. Al lado de cada una de las principales responsabilidades también se puede dejar espacio para las funciones específicas relacionadas con cada una de ellas y para los comentarios sobre el cumplimiento de dichas funciones.
2. **Proyectos e iniciativas clave:** Nuevos programas o eventos que se iniciaron de acuerdo con las metas y objetivos. ¿Cuáles son las nuevas áreas de ministerio que se están llevando a cabo? ¿Hubo algún evento o programa importante que se inició el año pasado? ¿Qué éxito tuvieron?
3. **Factores generales y habilidades relacionadas con el ministerio:** Incluye una lista de áreas que impactan en el trabajo del ministerio y que pueden ser puntos centrales de evaluación y discusión. Normalmente se incluyen las siguientes áreas: cantidad de trabajo, calidad del trabajo, nivel de motivación, visión, establecimiento de objetivos, vida espiritual, relaciones con el personal, relaciones con la congregación, resolución de problemas, habilidades de comunicación, predicación y enseñanza en público, iniciativa, creatividad, hábitos de trabajo, liderazgo, administración, tutoría -desarrollo del liderazgo, planificación y toma de decisiones.
4. **Objetivos específicos, ideas, énfasis o cambios para el próximo año:** Uno de los principales resultados de la revisión del rendimiento debe ser el establecimiento de metas y objetivos para el año siguiente. A medida que se revisa la descripción del puesto, se evalúan los proyectos y actividades del año pasado. A medida que se evalúan las necesidades, las oportunidades y la visión para el próximo año, deberían

surgir objetivos específicos que puedan ponerse por escrito. En gran medida, estos objetivos se convierten en los puntos de control para el debate en la siguiente revisión del rendimiento.

5. **Las mediciones del rendimiento deben realizarse en algún tipo de escala:** Algunas pueden utilizar una escala de tres niveles (inferior a la media, media y superior a la media); otras pueden utilizar una escala de cinco niveles (inaceptable, insatisfactorio, satisfactorio, superior a la media, excelente). En aras de la mejora y en un compromiso con la buena administración de nuestros recursos, las iglesias del EPC, a través de su Sesión y su ministro, están llamadas a dar una retroalimentación y evaluación honesta a los miembros del personal. Será necesario utilizar alguna escala que refleje una evaluación directa.
6. **Otras consideraciones:** A menudo, tanto el supervisor como el miembro del personal utilizan un formulario de evaluación. Ambos reciben instrucciones para rellenar el formulario y luego se reúnen para discutir sus observaciones. La evaluación del rendimiento también puede servir como oportunidad para discutir con más detalle el desarrollo personal del miembro del personal. Bajo este epígrafe, pueden explorarse las siguientes cuestiones:
 - a. ¿Cuáles son sus aspiraciones ministeriales para los próximos tres a cinco años?
 - b. ¿Qué objetivos articularías para su desarrollo personal y profesional durante el próximo año?
 - c. ¿Qué planes podría formular para alcanzar los objetivos mencionados anteriormente?
 - d. ¿Cómo le gustaría pasar su próximo permiso de estudios?

La revisión del rendimiento también debe adaptarse a la persona evaluada. Los altos cargos serían evaluados en cuestiones relacionadas con la visión, el desarrollo del personal y el liderazgo general de la iglesia. El resto del personal del programa sería evaluado centrándose más en el cumplimiento de los objetivos establecidos al principio del proceso de evaluación. El personal de apoyo sería evaluado dando prioridad a sus habilidades laborales.

PROGRAMACION

El momento de la revisión del rendimiento es importante para los propósitos de la misma. Típicamente, el año de la iglesia sigue el impulso del año escolar. Los planes para los programas y ministerios se diseñan para ser implementados durante el desarrollo del año, a menudo comenzando en septiembre cuando las familias regresan de sus vacaciones de verano y cuando la escuela llama a los niños y estudiantes a regresar a sus estudios.

Por lo tanto, se debe programar una revisión importante del desempeño en algún momento a finales de la primavera. Durante esta revisión, se puede evaluar el trabajo del año anterior y discutir los planes para el nuevo año. Algunas iglesias también llevan a cabo una revisión a mitad de año, durante el principio del invierno. Una revisión de mitad de año ofrece una plataforma para la retroalimentación sobre el progreso hasta la fecha y para una discusión útil que podría ayudar en el trabajo que se ha planificado.

CONSIDERACIONES SALARIALES

Las consideraciones salariales abordan dos cuestiones principales. La primera se refiere a

la adecuación del salario base del ministro y otros miembros del personal. La geografía, el tamaño de la iglesia y los años de ministerio influyen en esta cifra.

La segunda consideración salarial se refiere al ajuste anual de la compensación. ¿Cómo toma el Consistorio estas decisiones? ¿Cuál es el proceso razonable a seguir para llegar a las recomendaciones de ajustes salariales anuales para el personal de una iglesia local?

Cada iglesia desarrollará sus propios métodos para procesar estas importantes decisiones. Una forma sería conectar la revisión anual del rendimiento con las recomendaciones salariales. Por ejemplo, si las mediciones de la revisión del rendimiento se hicieran en una escala del uno al cinco, el Comité de Personal podría pedir que se le proporcionara un número (del uno al cinco) que representara el resumen de la revisión del rendimiento de cada ministro y del personal. Junto con el Comité de Finanzas, el Comité de Personal podría decidir de qué cantidad de dinero se dispondría para aumentar la remuneración del personal. Algunas iglesias tienen en cuenta el aumento anual del coste de la vida, haciéndolo equivalente a una calificación satisfactoria en la revisión. El personal que reciba una calificación superior a la de satisfactorio recibirá un aumento por méritos superior al aumento anual del coste de la vida. El personal que reciba una calificación inferior a la de satisfactorio recibirá un aumento inferior al del coste de la vida.

12 DIRECTRICES PARA EL MINISTERIO PASTORAL DE TRANSICION

La mayoría de las iglesias están mal preparadas para el período de transición entre pastores permanentes. La congregación puede estar animada por ideas tales como el ministerio de los laicos como la forma en que Dios quiere que la iglesia funcione, los múltiples dones del pueblo de Dios como recursos de la iglesia para ese momento, y tal vez una historia de manejar bien las crisis. Las congregaciones también se sienten generalmente animadas por los nuevos desafíos que se les presentan, las oportunidades que la transición presenta para nuevas direcciones, y todo el proceso de búsqueda como un estímulo para la unidad de la congregación.

Dependiendo de las circunstancias que rodean la partida del pastor anterior, la congregación puede estar experimentando pérdida, shock, dolor, ira, culpa o pánico. Durante este período pueden resurgir viejos problemas y conflictos no resueltos. Una congregación puede no darse cuenta de que un liderazgo antiguo pero necesario se retira con la renuncia del Pastor. Las personas que han estado en el fondo de la vida de la iglesia pueden comenzar a imponerse. Una congregación puede no estar preparada para el nuevo futuro que traerá un nuevo pastor. Todo esto presenta oportunidades para enfocarse en ciertas tareas de desarrollo apropiadas para los tiempos “intermedios”.

Las necesidades quedan desatendidas cuando un Pastor se va, lo que algunos miembros de la congregación desean intensamente, como los ancianos que enfrentan problemas de fin de vida y desean el cuidado de un Pastor. La moderación de la Sesión y de las reuniones de la congregación puede necesitar un liderazgo objetivo. La representación pastoral en las funciones de la comunidad puede ser descuidada.

Puede ser necesario sanar, especialmente si el anterior pastor se fue bajo presión o dejó una congregación conflictiva. Se necesita tiempo de proceso para manejar el cambio adecuadamente. Las familiaridades y los patrones establecidos están siendo desafiados. La negación, la ira y el regateo, todos ellos parte del proceso normal de duelo, deben conducir sanamente a la aceptación. Las crisis deben ser bien tratadas y aprovechadas. Cualquier sensación de prisa debe ser moderada por una cuidadosa planificación y búsqueda, y puede ser manejada con la conciencia de que la vacante pastoral ha sido cubierta temporalmente.

Una congregación puede pensar que las responsabilidades transitorias pueden ser manejadas por el personal asociado o por el liderazgo laico. En un entorno de personal múltiple, esto supone que la iglesia aceptará a un pastor asociado como jefe de personal de la misma manera que aceptó a esa persona como pastor asociado. Este no es siempre el caso. También supone que el pastor asociado:

1. Está preparado para ser un líder de transición.
2. “Piensa” transitoriamente.
3. Puede cambiar y lo hace, las prioridades y el estilo si es necesario para llevar a cabo un trabajo intencional y de transición en lugar de continuar en el papel de pastor asociado.

4. Puede añadir las responsabilidades del Jefe de Personal a una agenda ya muy apretada. .

Además, servir como Pastor de Transición dificulta que el Pastor Asociado busque un nuevo puesto en previsión de que el nuevo Pastor pueda desear hacer cambios en el personal. Además, un Pastor Asociado que actúe como Jefe de Personal (en caso de que se quede) puede tener dificultades para volver a un puesto de asociado una vez que llegue el nuevo Pastor.

Si una iglesia pide a un pastor asociado actual que sirva como pastor de transición (y esto no es recomendable), se debería exigir mucho de lo que se sugiere aquí, incluyendo el establecimiento de un pacto y el trabajo intencional en los temas específicos del período de transición.

La búsqueda de un nuevo pastor exige una congregación sana. Ninguna iglesia quiere que su próximo pastor permanente sea, en efecto, un pastor transitorio involuntario (lo que ocurre con frecuencia). Un Pastor Transitorio equipado para este tipo de liderazgo especializado en un tiempo de transición puede ayudar a la iglesia a llegar a ese punto de salud.

—QUE ES UN PASTOR DE TRANSICION?

Un tiempo de transición es un tiempo “intermedio”. Para la iglesia, es el tiempo entre la salida de un pastor y la instalación de un pastor permanente. El ministerio de la iglesia continúa, a veces de manera regular y familiar, pero siempre con desafíos nuevos y desconocidos. En este tiempo seguimos siendo el pueblo de Dios con la misión única y distinta que se nos ha encomendado como iglesia. Por lo tanto, en lo que respecta al ministerio de la congregación, no hay realmente un período de transición.

Muchos Pastores de Transición han servido como Pastores de largo plazo, trayendo una personalidad, habilidades, madurez y perspectiva únicas a la tarea. El pastor de transición también puede tener habilidades especiales para manejar el dolor y utilizar los conflictos de manera positiva. Debe ser una persona que analice rápidamente las situaciones, y que entre y salga de una iglesia de forma saludable. Los pastores de transición deben tener la capacidad de reconocer las tareas inconclusas y dirigir las hacia su finalización antes de que llegue el pastor permanente. El pastor de transición aborda las tareas del “tiempo intermedio” con intencionalidad, no simplemente llenando el púlpito. El resultado debería ser una congregación en un lugar de salud, lista para recibir a un nuevo Pastor a largo plazo. Un Pastor de Transición está convencido de que este trabajo especializado es una parte vital de la misión de la iglesia, no simplemente un relleno hasta que llegue el Pastor “real”.

Elegido por el Consistorio y aprobado por el Presbiterio, un Pastor de Transición debe servir bajo un pacto claramente definido, temporal y publicado, haciendo lo que un Pastor generalmente y rutinariamente hace (y más), y dentro de un marco limitado de tiempo y metas. El Pastor de Transición puede servir a tiempo completo o a tiempo parcial durante una parte de la transición (o durante toda ella), ser residente o no, pero no debe entrar en la relación con la intención de convertirse en un candidato para la posición a largo plazo.

TAREAS DE UN PASTOR DE TRANSICION

Las investigaciones realizadas por Loren Mead y el Instituto Alban indican que una congregación en transición suele tener cinco áreas básicas de necesidad. Mead llama a estas cinco áreas “tareas de desarrollo”. El orden y la forma en que se abordan dependen de la situación específica.

LLEGAR A UN ACUERDO CON LA HISTORIA

Es necesario resolver las reacciones naturales de dolor, ira, desesperación, alivio, culpa y/o pánico relacionadas con la pérdida de un pastor. Es necesario abordar las viejas y debilitantes formas de responder a las crisis. Los “fantasmas de los pastores del pasado” necesitan ser puestos a descansar. Un pastor anterior muy querido necesita ser liberado en las mentes y corazones de la congregación. Si el pastor anterior fue presionado para que se fuera por algunos miembros de la congregación, es necesario que se produzca la curación entre los grupos “a favor” y “en contra”. Hay que entender, reconocer, valorar y trabajar (lo que sea apropiado) de dónde viene la iglesia y cómo llegó allí. Es necesario resolver los conflictos de larga data. Hasta que esto ocurra, una congregación es menos capaz de mirar hacia fuera y cultivar su pensamiento y prácticas misioneras.

DESCUBRIR UNA NUEVA IDENTIDAD

Las iglesias en transición ya no se definen por su pasado. El pastor que las definía en muchos aspectos ya no está presente, y la iglesia no seguirá siendo la misma. Debe desarrollarse una nueva identificación. Mientras que el próximo pastor aportará una visión a la iglesia, la congregación debe descubrir lo que, en términos generales, desea ser en el futuro.

FACILITAR EL CAMBIO DE PODER

Es necesario un nuevo liderazgo, ya que el anterior pastor era clave para establecer el tono y la dirección de la congregación. Algunos miembros desaparecen del servicio activo cuando el pastor se va. Otros se involucran más de lo que han estado. Si el Pastor anterior era una gran influencia en la congregación, un líder audaz o controvertido, se producirán más cambios en el liderazgo. Un Pastor de Transición puede ayudar en los cambios de liderazgo, haciéndolos positivos y adecuados a la situación cambiante. El Pastor de Transición puede proporcionar entrenamiento de liderazgo, dando al nuevo Pastor un cuadro de personas que conocen el cuándo, el cómo y el dónde del liderazgo de la iglesia.

RENOVAR LOS LAZOS CONFESIONALES

Parte de la identidad de una iglesia es su conexión con la Iglesia en general. El personal, los recursos y la organización de la EPC serán más claros para una iglesia en transición a medida que se conecte más con la denominación en su proceso de búsqueda. La Confesión de Westminster, los Catecismos, los Principios Esenciales y el *Libro de Orden*, que ayudan a definirnos, deberían ser más familiares para la iglesia a medida que vive el proceso de búsqueda a la iglesia mientras vive el período de transición. El Comité de Búsqueda Pastoral se pondrá en contacto frecuentemente con los líderes del Presbiterio y de la Asamblea General, con un mayor aprecio por su trabajo. Un pastor de transición puede ayudar a la congregación a comprender su herencia del EPC y su estructura organizativa.

CREAR UN COMPROMISO CON UN NUEVO LIDERAZGO Y UN NUEVO FUTURO

La iglesia debe pasar de su orientación pasada a una visión futura. Los estilos pastorales difieren y las fuerzas varían, y la congregación debe estar abierta a la individualidad de su próximo Pastor. Una congregación debe estar espiritualmente preparada para su nuevo Pastor. Debe fomentarse el compromiso con el nuevo Pastor, especialmente cuando esa persona es identificada y llamada. La visión compartida y las relaciones de trabajo pueden y deben desarrollarse

entre la congregación. La iglesia debe mirar hacia el futuro, apreciando el pasado pero arremangándose para un nuevo y emocionante ministerio en los próximos días. El pastor de transición puede involucrar a la congregación en este proceso.

La congregación debe experimentar el máximo beneficio posible en el período de transición. Cuanto más se completen estas tareas, más fuerte será la congregación para su próximo pastor. Si una congregación supone que estas cuestiones se abordarán con éxito sin un liderazgo de transición, puede quedar decepcionada.

PASOS PARA CONSEGUIR UN PASTOR DE TRANSICION

1. Cuando el pastor anterior se va, la Sesión consulta con el Comité Ministerial y determina buscar un pastor de transición.
2. El consistorio nombra un Comité de Búsqueda de Pastor de Transición (TPSC) como un comité ad hoc del consistorio, nombrando a su presidente, si lo desea. Esto debe hacerse antes de que la congregación seleccione un Comité de Búsqueda Pastoral.
3. El TPSC elabora el perfil del Pastor de Transición que considera más adecuado para la iglesia, teniendo en cuenta las necesidades especiales de la iglesia en la transición, la duración del período de transición, las posibles fechas de inicio, el salario y el paquete de beneficios, y otros asuntos que considere apropiados. A continuación, elabora el convenio que se presentará al candidato a pastor de transición. Para un ejemplo, véase el formulario "Pacto ministerial de transición", disponible en la página 116.
4. El TPSC puede publicar la vacante en la lista de oportunidades de personal ministerial del EPC en el sitio web del EPC en www.epc.org/mso. El Comité Ministerial puede hacer recomendaciones de posibles Pastores Transitorios.
5. El TPSC estudia el Formulario de Información Personal (PIF) del potencial Pastor Transitorio y ora sobre la(s) elección(es) que hará para una mayor investigación.
6. El TPSC se pone en contacto con la(s) opción(es) que elija para descubrir la disponibilidad y reunir otra información que pueda buscar. Algunos pastores transitorios pueden estar sirviendo a una iglesia en el momento en que otra iglesia llama, pero todavía pueden estar disponibles uno o dos meses después de esa conversación inicial. También se puede contactar con las referencias en este momento.
7. El TPSC entrevista a su elección disponible, desarrollando y luego revisando el convenio y otra información pertinente con el potencial Pastor de Transición.
8. El TPSC recomienda al pastor de transición y el convenio al consistorio. El consistorio emite la invitación (G.10-7).
9. Cuando se invita a un Pastor de Transición, el Consistorio recibe las aprobaciones necesarias del Presbiterio o del Comité Ministerial del Presbiterio, si este comité está facultado para tomar esta decisión (G.10-7).
10. Aunque la instalación de un Pastor Transitorio no es requerida, puede ser un marcador beneficioso tanto para la congregación como para el Pastor Transitorio. De ser así, el TPSC planea el servicio de instalación en consulta con el Comité Ministerial del Presbiterio. Una "instalación" de un Pastor Transitorio, si se hace, no requiere una Comisión Administrativa del Presbiterio.
11. El Consistorio puede pedir al TPSC que continúe durante el período de transición para actuar como asesores del Pastor Transitorio, llevando a cabo revisiones periódicas de su pacto y ministerio, y planificando cualquier y todos los asuntos relacionados con su salida.
12. Si un Pastor Transitorio renuncia y el Consistorio determina que se necesita un segundo Pastor Transitorio, el TPSC repite su trabajo hasta que el próximo Pastor Transitorio sea

asegurado por el Consistorio.

13. El consistorio despide al TPSC con agradecimiento cuando la iglesia ha conseguido un ministro permanente y su trabajo ha concluido. Reconociendo que puede haber una brecha antes del próximo período de servicio del Pastor Transitorio, se debe ofrecer un período razonable de compensación transitoria.

PACTO CON EL PASTOR DE TRANSICION

Una iglesia y su pastor de transición deben tener una relación de trabajo claramente entendida. Las relaciones infelices se desarrollan cuando las expectativas no son claras. Debe establecerse un pacto que se ajuste a las necesidades tanto de la congregación como del pastor de transición. Las expectativas de la iglesia (el Comité de Búsqueda de Pastores Transitorios y el Consistorio) y del Pastor deben ser discutidas a fondo y expresadas en un Pacto de Pastor Transitorio similar al formulario "Pacto de Ministerio Transitorio", disponible en la página 116. Los puntos que se incluyan deben ser las tareas involucradas, el paquete de compensación (salario, vivienda, tiempo de vacaciones, seguro, y posiblemente asignación de pensión), reembolso de viajes, discapacidad, y otros asuntos que expresen los deseos y prioridades de ambas partes. Una congregación puede desear detallar las prioridades para los primeros dos o tres meses del ministerio de transición. No se deben hacer suposiciones.

El pacto debe incluir un compromiso de apoyo y cooperación entre la iglesia y el pastor de transición. Debe quedar claro el tiempo que transcurrirá antes de su revisión. Puede explicarse cómo cualquiera de las partes pone fin al pacto. Lo que sucede en caso de disolución de la iglesia o de fallecimiento del pastor de transición puede incluirse en el pacto. Si bien esto no es un "Término de Llamada" y no necesita la aprobación del Presbiterio, el Comité Ministerial debe ser consultado e informado.

El TPSC y el Pastor de Transición deben revisar el convenio después de tres meses de servicio para ver si refleja las intenciones tanto de la iglesia como del Pastor. Renegociar, si es necesario. Si es necesario, se deben sugerir cambios al Consistorio. Al mismo tiempo, el TPSC deberá evaluar el ministerio del Pastor de Transición. A partir de entonces, el pacto deberá ser revisado como mínimo cada seis meses en caso de que se necesite la continuidad del ministerio del Pastor de Transición. Este pacto no pretende restringir el ministerio, sino liberarlo aclarando todas las cuestiones desde el principio, permitiendo a la iglesia y al pastor realizar el trabajo crítico que requiere el período de transición.

REMUNERACION DE LOS PASTORES DE TRANSICION

Cada iglesia y el pastor de transición deben elaborar un paquete de compensación que sea aceptable para ambos. La remuneración de un puesto de transición a tiempo completo difiere de la de un puesto a tiempo parcial, por supuesto. Como guía para el Consistorio, considere estas sugerencias:

1. El salario debe negociarse sobre la base del presupuesto actual de la iglesia y el paquete de compensación del pastor anterior. Hay que recordar que un pastor de transición es un pastor "real", a menudo con experiencia y a veces con formación especializada, y que la compensación debe ser adecuada al puesto y a la experiencia. En cualquiera de los casos (tiempo completo o parcial), el paquete de beneficios debe incluir un seguro de salud si el Pastor no está cubierto de otra manera, así como una pensión. Debido a que el Consistorio "invita" y no "llama" a un Pastor Transitorio (G.10-7), la invitación es aprobada por el Presbiterio, pero no el paquete de compensación
2. Una opción para determinar la compensación es el sistema de unidades. Una unidad es un bloque de tiempo, por lo general de tres a cuatro horas (una mañana, una tarde o una

noche) que se compensa con una tarifa determinada por cada unidad.³² Utilizando la “Hoja de Trabajo del Ministro de Transición” disponible en la página 116, se puede determinar el número de horas necesarias para el ministerio de un Pastor de Transición. Otra opción es que el Pastor de Transición reciba un porcentaje de la compensación del antiguo Pastor (se sugiere el 80%).

3. El reembolso de los viajes debe cumplir las directrices del IRS. Si el desplazamiento se realiza a distancia, debe incluirse el reembolso de ese kilometraje.
4. La iglesia debe reembolsar los gastos de la empresa.
5. Las vacaciones deben determinarse sobre la base de una semana de vacaciones pagadas por cada tres meses de servicio (cuatro semanas por año, que es la norma para los ancianos docentes del EPC). La asistencia a la Asamblea General y al Presbiterio no se considera vacaciones.
6. Si una iglesia es propietaria de una mansión, su uso debe ser una cuestión que la iglesia debe determinar y, si determina que forme parte de la compensación ofrecida, esto debe negociarse con el Ministro de Transición.

TERMINAR LA RELACION INTERINA: REGALAR UNA DESPEDIDA SALUDABLE

Un Pastor de Transición debe planear su salida de una a cuatro semanas antes de la llegada del nuevo Pastor, dando a la iglesia la oportunidad de anticiparse a su nuevo Pastor sin demasiada influencia del Pastor de Transición y con el afecto de la iglesia por el Pastor de Transición aún intacto. Lo importante es que el Pastor de Transición sea intencional en cuanto a la forma de concluir el ministerio de transición. En algunas situaciones, puede ser apropiado incluir al Pastor de Transición en la bienvenida al nuevo Pastor, aunque esto debe ser considerado cuidadosamente antes de decidir hacerlo. El difunto Lyle Schaller, eminente consultor de iglesias, sugirió que al acercarse la conclusión del tiempo de transición, el Pastor de Transición debería pensar como un predecesor y dejar un paquete de información útil para el próximo Pastor. Esto podría incluir directorios de la iglesia y de la ciudad, mapas, números de teléfono, etc.

A medida que se aproxima la salida, debe haber expresiones de alegría y tristeza, discusiones sobre cómo será recibido el nuevo Pastor, poner en orden los registros, hacer arreglos con respecto a las bodas pendientes, etc., conversaciones sobre las fechas exactas para la ruptura del Pastor de Transición de la congregación, la terminación del pacto, y la planificación de un evento de despedida apropiado para el Pastor de Transición. Sería apropiado un sermón o una serie de sermones en los que se revise el tiempo que han pasado juntos, la afirmación de la congregación a medida que avanza, la experiencia del cambio y otros temas similares.

Una entrevista de salida beneficia tanto a la iglesia como al pastor de transición. Se debe evaluar el período de transición, discutir el trabajo de la Pastora de Transición, cómo la congregación es percibida por la Pastora de Transición, qué ganancias se obtuvieron y qué trabajo se necesita hacer en el futuro. Cada una de las cinco tareas de desarrollo debe ser discutida para descubrir dónde se encuentra la congregación al entrar en una nueva y emocionante fase de vida en común.

La Pastora de Transición debe planear una conversación sobre la transición con la próxima Pastora, y la Sesión debe saber que la Pastora de Transición planea tal conversación.

A medida que un pastor de transición se acerca al final del período de transición, debe comenzar a planificar el próximo ministerio, incluyendo una evaluación del tiempo de transición y los aprendizajes para el siguiente. El Pastor de Transición ha estado involucrado en un tiempo significativo e intenso en la vida de una congregación, y probablemente necesita un descanso para estar fresco para la siguiente asignación. Por encima de todo, el pastor de transición debe celebrar con la iglesia, decir “adiós” y marcharse.

³² Una tarifa de 100 dólares por unidad equivaldría a un salario anual de aproximadamente 50.000 dólares.

G.10-7 Relaciones con los pastores temporales.

A. Pueden establecerse relaciones pastorales temporales con ministros legalmente ordenados o pastores comisionados cuando una iglesia esté sin pastor.

1. Pastor de Transición.

- a. Un Pastor de Transición es llamada por el Consistorio para servir durante el período en que la congregación está buscando una Pastora. El Pastor de Transición conduce intencionalmente a la congregación hacia una mayor salud y preparación para su próximo Pastor y ordinariamente será nombrado por el Presbiterio para moderar la Sesión durante el tiempo de servicio.
- b. Debido a la naturaleza temporal del llamado, los Pastores de Transición llamados de otro Presbiterio en la Iglesia Evangélica Presbiteriana mantendrán ordinariamente la membresía en su Presbiterio de origen.
- c. Después de la aprobación del Comité Ministerial, los Pastores Transitorios son presentados al Presbiterio receptor y se inscriben como miembros correspondientes (voz pero no voto).
- d. Si un Pastor de Transición es llamado de fuera de la Iglesia Evangélica Presbiteriana, el Presbiterio examinará y transferirá al Pastor de acuerdo a las provisiones aplicables del *Libro de Gobierno*.

2. Pastor suplente declarado.

- a. Un pastor suplente declarado es invitado por el consistorio a servir por un período de tiempo definido, no menos de un mes y no más de doce meses. El período de servicio es renovable. Aunque esta invitación no es un llamado, la invitación a servir, la autoridad para predicar la Palabra, administrar los sacramentos y moderar el Consistorio debe ser aprobada por el Presbiterio o por el Comité Ministerial, si es autorizado por el Presbiterio.
- b. Los pastores suplentes de fuera de la Iglesia Evangélica del Presbiterio son invitados por el Consistorio y serán entrevistados y aprobados por el Presbiterio o por el Comité Ministerial, si es autorizado por el Presbiterio.

3. Pastor suplente ocasional.

Un pastor suplente ocasional es invitado a servir regularmente en días específicos. Sólo el Comité Ministerial debe aprobarlo.

B. Ordinariamente, una persona que actualmente sirve en una relación pastoral temporal no es elegible para ser llamada como Pastor de esa iglesia. Si un Comité de Búsqueda desea considerar a cualquier persona que haya servido en una capacidad temporal desde que el púlpito quedó vacante más recientemente, debe obtener la aprobación de tres cuartos de los votos de la Sesión y tres cuartos de los votos del Comité Ministerial para poder proceder.

DEFINICION DE UNA EXCEPCION A LAS NORMAS DE WESTMINSTER

Una “excepción” significa que el individuo está en desacuerdo con alguna declaración de la Confesión de Fe de Westminster o sus Catecismos, cree que no es correcta, tiene apoyo bíblico para justificar que la cree incorrecta, y tiene apoyo bíblico para un punto de vista alternativo. El punto es que la única autoridad a la que se puede apelar en un desacuerdo con la Confesión o los Catecismos es la Escritura.

De nuevo, hacer una “excepción” significa que el individuo:

1. Está en desacuerdo con alguna declaración de la Confesión de Fe de Westminster o sus Catecismos, y
2. Proporciona apoyo bíblico para justificar la creencia de que es incorrecta, y apoyo bíblico para un punto de vista alternativo.

EJEMPLO DE LO QUE NO ES UNA EXCEPCION

La siguiente “excepción” es comúnmente tomada, pero no es técnicamente una excepción.

Usted puede no estar de acuerdo con la opinión de que el universo fue creado en seis períodos literales de 24 horas. Puede creer personalmente que Génesis 1:1-2:3 se refiere a seis periodos de tiempo indeterminados -quizás eones- y argumentar que la palabra hebrea *yom* se utiliza metafóricamente en ese pasaje. Este punto de vista no sería una “excepción” a menos que usted también crea que el punto de vista de Westminster no es un punto de vista alternativo aceptable; que es incorrecto, y que tiene las Escrituras para apoyarlo.

Es posible que usted tenga apoyo bíblico para el punto de vista de un período de tiempo indeterminado, citando el uso metafórico de la palabra hebrea *yom* en el Salmo 90:4 o en 2 Pedro 3:8 (“Mil años a tus ojos son como un día”). Pero, ¿tiene usted apoyo bíblico para afirmar que el universo *no pudo* haber sido creado en seis períodos literales de 24 horas, y tal vez recibir la apariencia de edad por parte de su Creador?

Su punto de vista alternativo del punto de vista de Westminster es una “reserva”, más que una excepción, indicando que usted simplemente no sabe la cantidad exacta de tiempo a la que se refiere cada uso de la palabra *yom*, y que reconoce que hay más de una manera de interpretar honestamente esta porción de la Escritura.

DIRECCIONES DE SITIOS WEB DE FORMULARIOS LISTAS DE COMPROBACION Y OTROS RECURSOS DEL EPC

Las ediciones anteriores del *Manual de Procedimientos para Comités Ministeriales y de Candidatos* contenían una sección de formularios, listas de verificación y otros recursos diseñados para ser utilizados por los presbiterios y las iglesias. Debido a que muchos formularios se actualizan entre las ediciones de este Manual, esa sección se ha eliminado. En su lugar, estos formularios están disponibles en el sitio web del EPC. Este apéndice incluye la dirección de Internet específica de cada formulario, que proporcionará la versión más actualizada. Muchos de estos formularios están en formato PDF rellenable; deben descargarse en su ordenador y rellenarse en Adobe Acrobat (los navegadores web como Chrome o Firefox no guardarán la información).

FORMULARIOS PARA AVALAR Y RECIBIR CANDIDATOS MINISTERIALES

Informe del consejero

www.epc.org/files/advisorsreport

Solicitud para estar bajo el cuidado del Presbiterio

www.epc.org/files/applicationtoecomeundercareofpresbytery

Formulario de comprobación de referencias del candidato

www.epc.org/files/candidatereferencecheckform

Artículos enviados y recibidos por los candidatos

www.epc.org/files/candidateitemssentandreceived

Certificado de recepción como candidato a la atención

www.epc.org/files/certificateofreceptionascandidateundercare

Lista de control para los candidatos que se someten al cuidado del presbiterio

www.epc.org/files/checklist-candidatescomingundercareofpresbytery

Lista de control para el examen de un candidato a la ordenación

www.epc.org/files/checklist-examinationofcandidateforordination

Criterios de evaluación de los candidatos

www.epc.org/files/criteriaforcandidateevaluation

Afirmaciones éticas para los líderes del EPC

www.epc.org/files/ethicalaffirmationsforepccleaders

Instrucciones para el médico examinador para el examen médico obligatorio

www.epc.org/files/instructionsforexaminingphysician

Cuestionario preliminar

www.epc.org/files/preliminaryquestionnaire

Formulario de evaluación psicológica

www.epc.org/files/psychologicalevaluationform

Formulario de aprobación de la sesión

www.epc.org/files/sessionendorsementform

FORMULARIOS PARA COMITES MINISTERIALES Y DE BUSQUEDA**Informe anual sobre los ancianos docentes**

www.epc.org/files/annualreportonteachingelders

Llamada a un ministerio validado fuera de los límites del presbiterio

www.epc.org/files/calltovalidatedministryoutsideboundsofpresbytery

Llamada a un ministerio validado fuera de los límites del presbiterio (Instrucciones del formulario)

www.epc.org/files/calltovalidatedministryoutsideboundsofpresbyteryinstructions

Declaración de fe del candidato

www.epc.org/files/candidatesstatementoffaith

Lista de verificación para el examen de un anciano docente del EPC que se transfiere a un presbiterio

www.epc.org/files/checklist-examinationofteachingeldertransferringtopresbytery

Lista de verificación para el examen de un ministro ordenado de otra denominación dentro de la Tradición Reformada

www.epc.org/files/checklist-examinationofordainedministerfromreformedtradition

Lista de control para el examen de un ministro ordenado de una tradición no reformada

www.epc.org/files/checklist-examinationofordainedministerfromnonreformedtradition

Lista de control para la disolución de una relación pastoral

www.epc.org/files/checklist-dissolutionofpastoralrelationship

Formulario de información de la iglesia (CIF)

www.epc.org/files/cif

Obligación Ministerial - Anciano Docente

www.epc.org/files/ministerialobligation-teachingelder

Obligación ministerial-Padre comisionado

www.epc.org/files/ministerialobligation-commissionedpastor

Acta de la Comisión de Ordenación y/o Instalación

www.epc.org/files/minutesofcommissiontoordaininstall

Formulario de información personal (PIF)

www.epc.org/files/pif

Formulario de referencia personal (extraído del PIF)

www.epc.org/files/pifreferenceform

Transferencia del presbiterio de un candidato bajo cuidado

www.epc.org/files/presbyterytransferofcandidateundercare

Registro de cambios para el estatus y el ministerio del anciano docente

www.epc.org/teachingelderministrystatuschangeform

Lista de lecturas reformadas

www.epc.org/files/reformedreadinglist

Solicitud de exámenes de ordenación

www.epc.org/files/requestforordinationexaminations

Formulario de cese de la candidatura

www.epc.org/files/terminationofcandidacyform

Términos de la convocatoria-Pastor/Pastora Asociada

www.epc.org/files/termsofcall-pastorassociatepastor

Términos de la convocatoria-Pastor Asistente

www.epc.org/files/termsofcall-assistantpastor

Condiciones de la convocatoria-Pastor comisionado

www.epc.org/files/termsofcall-commissionedpastor

Condiciones de la convocatoria-Evangelista

www.epc.org/files/termsofcall-evangelist

La ordenación y la instalación de un anciano docente

www.epc.org/files/ordinationandinstallationofteachingelder

FORMULARIOS PARA EL MINISTERIO PASTORAL DE TRANSICION**Pacto Ministerial Transitorio**

www.epc.org/files/transitionalministrycovenant

Perfil del Ministro de Transición

www.epc.org/files/transitionalministerprofile

Hoja de trabajo del ministro de transición

www.epc.org/files/transitionalministerworksheet

FORMULARIOS PARA LA CAPELLANIA DEL EPC

Solicitud de Capellán Militar

www.epc.org/chaplaincy/militarychaplainapplication

Solicitud de candidato a capellán militar

www.epc.org/chaplaincy/militarychaplaincandidateapplication

Solicitud de transferencia de habilitación de capellán militar

www.epc.org/chaplaincy/militarychaplaintransferofendorsementapplication

Solicitud para capellán civil

www.epc.org/chaplaincy/civilianchaplainapplication

Solicitud de transferencia de habilitación de capellán civil

www.epc.org/chaplaincy/civilianchaplaintransferofendorsementapplication

Solicitud de capellán voluntario

www.epc.org/chaplaincy/civilianvolunteerchaplainapplication

FORMULARIOS DE SERVICIO

La ordenación y la instalación de un ministro

www.epc.org/files/ordinationandinstallationofminister

La ordenación y la instalación de los ancianos gobernantes

www.epc.org/files/ordinationandinstallationofrulingelders

La ordenación y la instalación de diáconos

www.epc.org/files/ordinationandinstallationofdeacons

La recepción de nuevos miembros

www.epc.org/files/receptionofnewmembers

El Sacramento del Bautismo (Adultos)

www.epc.org/files/sacramentofbaptism-adults

El Sacramento del Bautismo (Niños)

www.epc.org/files/sacramentofbaptism-infants

El Sacramento de la Cena del Señor

www.epc.org/files/sacramentofthelordssupper

FORMULARIOS DE CONSTITUCION Y ORGANIZACION DE IGLESIAS

Iglesia de la Misión-Petición de Constitución

www.epc.org/files/missionchurchpetitiontoconstitute

Iglesia local-Petición de organización

www.epc.org/files/localchurchpetitiontoorganize

Iglesia local-Petición a recibir

www.epc.org/files/localchurchpetitiontobereceived

FORMULARIOS DE LA ASAMBLEA GENERAL

Formulario de apoyo a las candidaturas de los comités

www.epc.org/files/nominationendorsementform

Formulario para la Asamblea General

www.epc.org/files/generalassemblymemorialsform