

# Comité de búsqueda de Ministro

## Guía de Referencia

Cuando Una Iglesia Busca Personal Nuevo  
Un vistazo al proceso de búsqueda del Comité

**Investigado y compilado por la Convención Bautista de Texas  
2010**

[www.texasbaptists.org/leaderconnect](http://www.texasbaptists.org/leaderconnect)

[resumeservice@texasbaptists.org](mailto:resumeservice@texasbaptists.org)

214-887-5454

El material provisto en este documento servirá únicamente como guía. Es un sumario de materiales escritos acerca del proceso de búsqueda del comité y basados en experiencias adquiridas de Comités de Búsqueda de iglesias que han pasado por este proceso. Cada iglesia es responsable de sus propios procedimientos bajo la dirección del Espíritu Santo.

Esta guía no tiene derechos reservados. Usted es libre de copiar este material para el uso de su comité. No se requiere permiso, ni tampoco su reproducción parcial para venta.



## Guía de referencia para el Comité de Búsqueda de Ministro

La autonomía de la iglesia local es un precepto básico para los bautistas. Históricamente, esta creencia era una de las principales características que han identificado a la congregación local como “Bautista”. Iglesias bautistas actualmente permanecen comprometidas con la autonomía de la iglesia local. Sin embargo, la mayoría de iglesias bautistas ahora reconocen que cooperar con otras iglesias Bautistas puede multiplicar grandemente sus ministerios, la obra, influir y ser efectivos para el Señor. Convenciones Bautistas, tanto nacionales como a nivel estatal existen con ese espíritu de cooperación. En el pasado ha habido reconocimiento de que ellos sirven a iglesias locales y que no tienen autoridad sobre ellas.

Con ese espíritu de cooperación, La Convención Bautista de Texas intenta proveer recursos y oportunidades para incrementar la efectividad de cada iglesia local como la congregación sigue la dirección de Dios. Cuando una iglesia busca la dirección de Dios por medio de una persona que ocupara un puesto en el personal, la Convención Bautista General de Texas (BGCT) honra la autonomía de la iglesia, e intenta apoyarla proveyendo recursos para hacer esa posible búsqueda mas eficiente y efectiva. Esta guía de referencia para el Comité de Búsqueda de ministro es tal recurso. Basada en experiencias de iglesias y candidatos para el puesto de personal, el equipo de liderazgo congregacional de la Convención Bautista General ha compilado documentos y recomendaciones que pueden ser utilizados como cada iglesia local mira ayudar mientras busca la dirección de Dios para encontrar a la persona para el ministerio en su iglesia local. No importando que este sea para el puesto de pastor o miembro de personal. Este manual no es manual de reglas sino una compilación de experiencias y procesos que otros han encontrado prácticos. Buscar la dirección del Espíritu Santo debe ser siempre el primer paso y el primer recurso buscado cuando se sirve en un Comité de Búsqueda. Es la esperanza y la oración del Equipo de Liderazgo Congregacional que este manual será simplemente una herramienta en las manos de Dios para ayudar al Comité de Búsqueda de ministro como ellos buscan la voluntad de Dios.

**Para contactar la Oficina de Conexión al Líder con algunas preguntas concernientes a esta guía o Conexión al Líder combinación-currículos sistema en línea, llamar al 214-887-5454 y preguntar por Linda Wear ó su correo electrónico: [linda.wear@texasbaptists.org](mailto:linda.wear@texasbaptists.org)**

**Para contactar al Estratega Congregacional de la BGCT que sirve en su área, entrar en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) y haga clic en el ícono de la izquierda Education/Discipleship y después haga clic en Estrategas Congregacionales/Afinidad de Grupos y lea la información.**

**Para contactar a alguien en la BGCT, marque 888-244-9400 y pregunte al Centro de Servicios Representativos que lo conecten.**

# Cuando una iglesia busca Personal Nuevo

## Un vistazo al proceso de búsqueda del comité

### I. Lista de responsabilidades de la congregación.

#### I. A. Decidir como las responsabilidades del puesto vacante será manejado hasta que un nuevo personal sea seleccionado. Considérese formar un Comité de Transición.

Un Comité de Transición está compuesto por miembros de confianza de la iglesia elegidos por la congregación que verán que los ministerios de la iglesia continúen mientras el puesto sigue vacante. Si el puesto es de pastor, el Comité de Transición apoyará al pastor interino. Si el puesto es como director de jóvenes, el comité verá que aún hay liderazgo en los ministerios relacionados al puesto mientras este está vacante. El comité puede guiar en la misma iglesia un estudio amplio y ayudar a la iglesia a desarrollar y revisar la dirección del ministerio antes de llamar a un nuevo ministro.

El periodo en el cual una iglesia esta sin pastor es llamado el “periodo interino.” Proveyendo de alguien que predique en cada servicio de adoración durante este tiempo es referido como “Llenando el pulpito” o “Supliendo el pulpito.” Algunas veces iglesias eligen un comité interno separado del Comité de Transición y del Comité de Búsqueda para asegurarse que el pulpito este “Lleno” cada domingo. Hay dos métodos utilizados por congregaciones para “Llenar el pulpito.”

- a. A varios ministros experimentados se les pide que prediquen en diferentes ocasiones. Al que le toque predicar tendrá que decir que es el “suplente del pulpito.” Este método consiste de un constante enlistado de ministros, lo cual puede ser un trabajo difícil. El comité responsable de suplir el pulpito deberá considerar varias fuentes para encontrar a esas personas, incluyendo ministros jubilados, misioneros capellanes, profesores de seminario o universidad, personal de la agencia de la convención, la asociación de Director de Misiones, y el Estratega Congregacional para el servicio del área de la BGCT.
  
- b. Se le pide a un pastor con experiencia servir temporalmente como pastor. Esta persona será la principal predicando en todos los servicios y algunas veces en otras áreas como visitas al hospital, etc. Esta persona sería el “pastor interino.” Es mucho mejor no tener al ex-pastor ni al pastor asociado actual como “pastor interino.” Y generalmente es la regla que el pastor interino este de acuerdo en no ser considerado como candidato para el puesto de pastor.

## **I. B. Si el puesto es para pastor, considere llamar a un pastor interino.**

Las expectativas que las iglesias tienen de sus pastores varían enormemente. Las características de la congregación y sus expectativas acerca de su propio ministerio han cambiado dramáticamente a través de los años. El tiempo interno es el mejor tiempo para desarrollar una clara idea de las expectativas del nuevo pastor y aclarar y evaluar la identidad y la visión de la iglesia.

Es común el caso de que la congregación necesite tiempo para lidiar con problemas aún no resueltos, liberar enojo y un proceso de aflicción. Esto es cierto, sea que el pastor se haya ido en circunstancias agradables o no. El pastor interino puede guiar a la iglesia en este periodo de transición.

Si la iglesia decide tener un pastor interino, que decida cual es el mejor interino: intencional o tradicional. Será entonces la responsabilidad del Comité de Pastor Interino descubrir y recomendar un pastor interino para la aprobación de la congregación. (Es normalmente aconsejable, si la iglesia escoge usar a un pastor interino intencional, que la elección del Comité de Búsqueda sea aplazada hasta que algo de trabajo preliminar sea obtenido por el pastor interino. Si el Comité de Búsqueda ha sido ya elegido, el Comité de Búsqueda puede fungir como pastor interino.)

El Equipo de Liderazgo de la Convención Bautista General de Texas ofrece un misterio especial a las iglesias llamado **Ministerio Interino Intencional** que puede ayudar a la congregación a trabajar en habilidades cruciales de desarrollo mientras está en busca de un nuevo pastor. Si los miembros de la congregación siguen al pie de la letra las siguientes habilidades con amplia participación, las probabilidades de un ministerio efectivo con el nuevo pastor son aún más reafirmantes. Las cinco habilidades de desarrollo son las siguientes:

- (1.) Llegar a un acuerdo con la Historia
- (2.) Examinación del liderazgo y Necesidades Organizacionales
- (3.) Reacomodar los lazos denominacionales
- (4.) Desarrollar una nueva identidad y visión
- (5.) Compromiso con el nuevo liderazgo

Para mas informes en encontrar un Interino Intencional para su iglesia, llame al Especialista en Interinos Intencionales de la BGCT Karl Fickling al 972-765-3362 ó mande un correo electrónico a [kart.fickling@texasbaptists.org](mailto:kart.fickling@texasbaptists.org).

El Interino Tradicional puede ser cualquier persona que la iglesia desee llamar. Capacitación no es requerida, pero la persona tendrá que haber tenido algo de experiencia pastoral.

Sea que elijan tener “Un Pastor Interino Tradicional” o “Un Pastor Interino Intencional”, tener un pastor interino, en vez de tener una gran variedad de suplentes al pulpito ha demostrado en cientos de iglesias ser el más sabio uso del tiempo interino.

“La forma en que la iglesia decida como utilizar su tiempo interino, será la forma en que crezca su congregación, su identidad, y su salud en los años venideros. También sabemos que lo que es hecho en el tiempo interino, realmente determina si el ministro y la congregación formaran un equipo de ministerio sólido.”

--R. Neil Chafin, un experimentado consejero de congregaciones.

Estudios significativos de cientos de congregaciones con tiempo interino por mas de veinte años, están ahora mostrando que el tiempo interino entre pastores puede ser un tiempo importante en la vida de la congregación. Las congregaciones que fracasan al utilizar sabiamente el tiempo interino tienden a repetir la historia con su nuevo ministro. - Centro para la Salud Congregacional, Winston-Salem, NC.

### **I. C. Pacto para orar por el Comité de Búsqueda y futuro ministro**

Los nombres de los que conforman el Comité de Búsqueda deben ser dados a conocer a la iglesia constantemente, como en el boletín semanal. Servir en tal comité es una gran responsabilidad que requiere de mucho tiempo y sacrificio personal. El comité necesita oraciones para que el Espíritu Santo los guíe en todo lo que ellos hagan. También necesitarán de sus propias oraciones y las de sus familiares, ya que esta puede ser una situación estresante y demandante aparte de tener sus propias responsabilidades de trabajo secular y familiares.

Dios ya está obrando con la persona que será eventualmente el nuevo ministro. Las oraciones congregacionales pueden ya estar impactando su vida.

### **I. D. Seleccione a miembros del comité basados en la constitución de la iglesia**

Refiérase a la constitución para poder seleccionar al Comité de Búsqueda. Su iglesia debe seguir los parámetros independientemente de las sugerencias aquí dadas.

Usualmente el Comité de Búsqueda tendrá cinco, siete, o nueve miembros escogidos por medio de voto secreto. Algunos alternos son escogidos, los dos o tres que tuvieron votos cercanos en número a los que son actualmente electos. Antes del voto, comparta con la congregación los requisitos deseados para los miembros del comité. Cerciorarse que todos entienden que el comité es elegido y reporta a la congregación sus actividades. No tiene poder propio, sino que trabaja representando a la congregación para sugerir personas para vacantes. El comité no escoge a ningún miembro del personal.

Avisar cuando la votación será tomada con anticipación. Tomar la votación durante un servicio que tenga buena asistencia. Pidan a los niños que se sienten con sus padres, y que los padres expliquen la importancia de la votación a los niños.

Algunas iglesias proveen de una boleta con cinco/nueve líneas en blanco para ser llenadas con nombres de miembros que ya han servido anteriormente y que son recomendados por la iglesia, y los miembro votan por los cinco o siete que ellos

quieran de esa lista. Algunas iglesias requieren que miembros del comité representen varios componentes del cuerpo de la iglesia – por lo menos un joven, por lo menos una mujer, por lo menos una persona de una organización misionera, y por lo menos una persona mayor, etc. (En este caso, por ejemplo, la mujer con mas votos estaría en el comité, sea que haya recibido la mayoría de votos o no.) El sistema que sea escogido, no obstante, es importante idear un plan que no hará que el comité se desintegre sobre consideraciones de interés especial en algunos grupos. El ministro es escogido para toda la iglesia, no para favorecer a algún grupo en especial.

El Comité de Nombramiento o el Comité de Comités es normalmente el responsable de contar los votos. Este comité visitara a aquellos que hayan recibido mas votos para ver si la persona aceptaría servir en el comité. Los de mayor voto, cinco/nueve que acepten, serán presentados a la iglesia para la afirmación final.

Si la iglesia decide tener alternos, los alternos asistirán a juntas y observaran, pero no participaran de comentarios ni discusiones, ni viajaran con el comité. Algunas iglesias optan por no tener alternos, por lo que demanda mas tiempo de la gente y en la mayoría de los casos es innecesario.

Es buena idea revisar la constitución de la iglesia y tener los parámetros disponibles para el nuevo personal que explique 1) Procedimientos para renunciar a un puesto de personal, 2) Procedimientos para lidiar con conflictos entre personal y congregación, y 3) Procedimientos para desocupar por completo a un ministro, incluyendo algún paquete de liquidación. Estos deben ser aprobados por la iglesia con antelación. Es mejor para la iglesia y el personal saber como se manejarán estas situaciones desde un principio, y no cuando ya sucedan estas situaciones.

**I. E. Planee una amplia iglesia que se auto descubra y con nueva visión como tal si está buscando pastor, o si algún ministerio en particular de un puesto de personal.**

Si la iglesia busca a un pastor interino intencional, esta persona tendrá que tener capacitación para ayudar a la iglesia a invertir tiempo en que se auto descubra y con nuevas visiones. La iglesia “posee” la visión – no el pastor. La iglesia necesita saber identificar al pastor prospecto y hacia donde cree que necesita ir. Invertir tiempo en estudiar la Biblia juntos y re-descubrir el plan de Dios para su iglesia. Considere las cinco funciones para la iglesia: adoración, evangelismo, disciplina, ministerio y compañerismo. ¿En que áreas la iglesia está bien? ¿Qué área necesitan atención? Mire los últimos diez años en la vida de la iglesia. Haga un estudio de la demografía de la iglesia. (La oficina de Investigación y Desarrollo de la BGCT puede proveer de la información necesaria de la demografía del área de su iglesia sin costo. Llame al 214-828-5139.)

Si la búsqueda es otra a la de pastor, una encuesta relacionada con el ministerio en particular es también aconsejable. Si la iglesia no esta clara en cuanto a identidad, misión y dirección, su relación con su nuevo ministro puede ser dificultosa. Si esto

no queda claramente asentado, tomará algo de tiempo para que el ministro sepa donde se encuentra la iglesia y cual es su misión. Expectativas sin aclarar y realizar son normalmente el meollo de discordias entre ministro y congregación. Los dones y sueños individuales del ministro en prospecto juntamente con la visión invaluable en descubrir la voluntad de Dios traerán a la iglesia armonía y a la persona idónea.

#### **I. F. Considere tomar una amplia encuesta o tener una sesión con foro para descubrir cuales son las expectativas de un nuevo ministro.**

Los miembros de la iglesia necesitan ser escuchados y saber que son escuchados, especialmente en esta etapa de transición. Proveer maneras de que los miembros compartan sus deseos y necesidades, las cuales necesitan ser reconocidas y después enunciadas por el nuevo ministro.

La iglesia puede tener sesiones para escuchar durante la Escuela Dominical o durante el domingo por la tarde. Una agenda bien preparada y un efectivo moderador que mantenga el “orden” y que haga que las voces de los miembros sean escuchadas claramente. Un sumario de todas estas sesiones sería de gran ayuda al nuevo ministro, como también la provisión de un excelente perfil para el puesto.

Otra forma muy común para saber de todos los miembros es tener una encuesta. Ejemplares de cuestionarios los hay disponibles en esta página Web, pero hagan que las preguntas se moldeen a las necesidades de su iglesia. (Ejemplar de Estudio de la Misma Iglesia; Cuestionario Ejemplar del Comité de Búsqueda de Ministro; Cuestionario ejemplar razgodel Comité de Búsqueda de Pastor.) Estos se encuentran en la página Web a [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) y después “Pastorless Churches” y después “Pastor/Ministry Staff Search Committee Reference Guide” y después Comité de Búsqueda.

El cuestionario será enviado a los miembros de la iglesia con hoja de presentación explicando como será utilizada la información. El cuestionario deberá estar disponible en dos distintos domingos antes o después del servicio de adoración. Es buena idea llenar el cuestionario durante una junta de la iglesia con un miembro del Comité de Búsqueda listo para responder preguntas o aclarar dudas. Una vez que el cuestionario ha sido llenado, el Comité de Búsqueda tabulará los resultados para ser usados durante el desarrollo del perfil y evaluar los próximos currículos.

#### **I. G. Crear/Revisar una descripción laboral para el puesto**

El Comité del Personal de la iglesia es responsable de desarrollar una descripción laboral, la cual será detallada y presentada a la congregación como documento escrito para su aprobación antes de empezar la búsqueda del ministro. Las responsabilidades serán determinadas en conjunto con el comité que supervisará el puesto de personal. La descripción laboral especificará las habilidades y responsabilidades necesarias para el cargo, como también anunciar el propósito del

cargo. La descripción laboral también deberá reflejar la información recibida de los cuestionarios y del forum abierto, si estos fueron usados, tomando en cuenta que los requisitos necesitan ser razonables y viables. Algunas leyes del gobierno de los Estados Unidos aplica a empleos dentro de la iglesia, y estas deben ser seguidas con cuidado. (Ejemplares de Descripciones Laborales pueden ser encontradas en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org), “Education/Discipleship”, “Pastorless Churches”, “Pastor/Ministry Staff Search Committee Reference Guide y bajo Ayuda a Comités de Búsqueda.

## **I. H. Crear/Revisar un paquete razonable de compensación**

El Comité de Finanzas de la iglesia es responsable de determinar un presupuesto. El Comité de Búsqueda debe negociar con el Comité de Finanzas algún paquete razonable de pago. El resultado de este será presentado a la iglesia para su aprobación.

Es una tarea difícil obtener ambas, las necesidades del puesto de personal, y las necesidades que deberá suplir la iglesia en cuanto a la compensación. Muchas iglesias dan a sus pastores/ministros una cierta cantidad y les permiten decidir como será esta dividida. Sin embargo, es más aconsejable y mejor para ambos, la iglesia y el ministro, si la iglesia requiere participación en algún plan de anualidades como Guidestone, proveer un plan de seguro adecuado, y permitir que el ministro provea de alguna estimación exenta de impuestos por compra de casa como parte de su salario. Puntos para ser considerados dentro del paquete de compensaciones:

Gastos iniciales:

Mudanza

Salario anual:

Ingresos:

Salario

Pensión para su casa

Pensión para servicios (agua, luz)

Suplemento del Seguro Social

Fondo de Equidad de la Casa (si habita la casa pastoral, reportable como ingreso cuando lo reciba.)

Cobertura de Protección

Jubilación

Contribución de la iglesia

Contribución del personal

Seguros

Vida

Medico

Discapacidad

Pago por liquidación

Renuncia por notificación requerida

Arreglos Anuales:

Horario de trabajo

Vacaciones

Pago de días feriados  
Ausencia por tiempo de estudio  
Avivamientos y pláticas o clases fuera de la ciudad  
Suplente al pulpito  
Ausencia por enfermedad  
Incapacidad de larga duración  
Gastos Relacionados con la iglesia:  
Automóvil de reembolso  
Conferencias/Convenciones de reembolso  
Libros para capacitación, periódicos, cassetes, papelería y oficina  
Hospitalización

Ejemplar de Hoja de Trabajo para Costos de Personal; Ejemplar de Acuerdo de Compensaciones Iglesia/Ministro; Consideraciones Legales para la Iglesia están disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda a Comité de Búsqueda.

Recursos Guidestone Planeando Apoyo Financiero Para Ministros y Empleados de la Iglesia y otros recursos podrán ser pedidos a:  
[www.guidestone.org/Resource/ChurchResources](http://www.guidestone.org/Resource/ChurchResources) SBC's 2006 Estudio de Compensación podrá ser encontrado en <http://server.kybaptist.org/comstudy>  
Una encuesta de salarios nacionales esta también disponible por una razonable cantidad en <http://www.nacba.net>.

## **I. I. Junta documentos apropiados/oficiales de referencia para el Comité de Búsqueda**

Algunos documentos serán necesarios para el Comité de Búsqueda. Algunos tendrán que ser provistos para el nuevo ministro. Su iglesia podrá determinar cual de estos será apropiado y/o necesario. Están aquí enlistados para su consideración.

Reseña corta de la historia de la iglesia  
Descripción de las instalaciones de la iglesia  
Descripción de la congregación (membresía, asistencia, ministerios especiales  
Descripción de la comunidad (matriculas de escuela, crecimiento estimado, demografía – La Oficina de Investigación y Desarrollo de la BGCT puede dar información demográfica gratuita. 214-828-5139  
Metas Adoptadas por la Iglesia; visión/misión (lema)  
Descripción de instalaciones actuales  
Planes de construcción a futuro  
Record de 10 años de ofrenda  
Nombre de miembros con paga, título y responsabilidades  
Descripción laboral  
Resultado de estudios autodidactas  
Presupuesto de la iglesia  
Constitución y las leyes  
Normas del personal  
Diagrama organizacional

	Estructura del comité
	Copias del boletín y de las hojas de anuncios
	Programa actual de visitación
	Información para contacta a las ultimas tres personas de personal, su y razón de su salida
situación	Directorio con fotografías
	Reporte anual de la asociación, nombre del DOM, anuncios de la asociación
	Mapa de la ciudad y del estado
	Estadística del censo
	Crecimiento comunitario proyectado; perfil de la comunidad
	Información y volantes de la Cámara de Comercio

## **I. J. Entregar currículo de prospectos al Comité de Búsqueda**

Miembros de la iglesia tendrán prospectos en mente, de los que deseen recomendar al Comité de Búsqueda. Estas recomendaciones tendrán que ser con currículos y no solo el nombre. El comité aceptara esas recomendaciones con el entendimiento de que no se le reportara al miembro si el candidato esta siendo o no considerado o manejar a ese candidato de forma distinta a los demás prospectos. El Comité de Búsqueda tendrá que poner una fecha límite para que los miembros entreguen currículos de candidatos.

## **II. Responsabilidades del Comité de Búsqueda durante la búsqueda.**

### **II. A. Escoja oficiales: Presidente, Vicepresidente, secretaria de archivo, (¿secretaria de correspondencia?) (¿Coordinador de oraciones?)**

El presidente del comité por lo regular es el que recibe más votos. Sin embargo, es aconsejable permitir al comité escoger a todos sus oficiales en la primera junta. Es responsabilidad del presidente dar a conocer a la iglesia periódicamente, y algunos del comité no se sentirán a gusto hablar frente a la iglesia. La secretaria de archivo tendrá minutos de todas las juntas. Esta misma persona podrá manejar toda la correspondencia, u otra persona podrá ser asignada para esta tarea. La principal responsabilidad del vicepresidente es presidir en ausencia del presidente y apoyar el trabajo del mismo cuando sea necesario. El vicepresidente puede fungir como coordinador de oración, u otra persona puede tomar este cargo.

## **II. B. Decidir bajo lineamientos como el comité funcionara y creara un pacto.**

Empezando con un estudio de la constitución y las leyes de la iglesia, y seguir los lineamientos ahí encontrados. Áreas a considerar al establecer lineamientos, si no están considerados en la constitución, quizás en las leyes si.

Concertar horario de juntas. Considere los horarios de trabajo y responsabilidades de los miembros del comité, y acordar el mejor tiempo y que tan seguido juntarse. ¿Será necesario tener servicio de cuna? Si es así, considérelo para tenerlo listo.

Decida en un método y horario para reportar a la congregación el progreso. Decidir quien será el portavoz. Normalmente el presidente lo es. Es preferible tener a uno solo, el presidente si es posible, y no tener a varios reportando en distintas ocasiones. ¿Qué tan seguido espera la congregación un reporte del avance? Domingos por la mañana durante el servicio de adoración es un tiempo ideal, y una vez por mes es normalmente suficiente. Para suplementar el reporte los domingos, las iglesias usan los boletines u hojas de anuncios para mantener a sus miembros informados. Algunas iglesias optan por tener algún pizarrón de anuncios para tener información general y breve.

Detallen un presupuesto de gastos del comité, el cual incluirá, costo de duplicación de material, gastos de servicio postal a candidatos y miembros de la iglesia, llamadas de larga distancia a candidatos o referencias, renta de un apartado postal para recibir información confidencial de candidatos, viáticos (comidas, carro, avión, hotel) y por traer prospectos a la comunidad. (Ejemplar de Gastos del Comité de Búsqueda de Ministro está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda al Comité de Búsqueda.)

Reembolso de gastos siempre requiere recibos. Hable con el Comité de Finanzas y obtenga aprobación para ver como serán cubiertos estos gastos. Estos son tomados normalmente del salario de un puesto vacante. Sin embargo, gastos del suplente al pulpito también son sacados de este rubro ya presupuestado, como también la mudanza de la nueva persona que entre.

Decidir que porcentaje de votos serán requeridos. ¿Tendrá que ser un voto unánime cuando el comité vote por una selección final del candidato que será presentado a la congregación para su consideración? Algunas iglesias así lo requieren, otras no. Considere el efecto que tendría si una o dos personas no están de acuerdo con la mayoría. ¿Será esto interpretado como que Dios esta afectando su propia voluntad ó como si estas personas están afectando la voluntad de Dios? Cualquier decisión que el comité haga en requerir un voto unánime, es importante que cada miembro exprese su convicción sin la presión del resto de los miembros del comité.

¿Qué porcentaje de votos serán requeridos cuando la congregación eventualmente vote por algún candidato recomendado por el comité? Mínimo 80%, mas común un 90%, es usualmente requerido a un candidato para ser invitado a trabajar en el personal de una iglesia.

Establezca procedimientos para alternos si el comité los tiene. Alternos escuchan en las juntas, pero no entran en discusiones, no votan, y no viajan con el comité. Alternos deben acordar con los mismos estándares de confidencialidad como el resto del comité y firmar el pacto.

Establezca reglas de confidencialidad. Discusiones y acciones tomadas por el comité son confidenciales. Los miembros no deben hablar de asuntos del comité fuera de él, esto incluye que ni a familiares, ni a otros miembros de la iglesia, ni tampoco a cónyuges.

Establezca parámetros de viaje. Cónyuges ni familiares viajan con el comité para en asuntos del comité.

Participe en un Seminario de Comité de Búsqueda provisto gratuitamente por el Equipo de Liderazgo de las iglesias de la BGCT. (Contacte al Karl Fickling: [Karl.fickling@texasbaptists.org](mailto:Karl.fickling@texasbaptists.org).

Prepare un pacto para el comité que detalle los compromisos tanto personales como espirituales que cada miembro debe tener y también los procedimientos y observaciones durante la búsqueda del nuevo ministro. (Ejemplar del Código de Ética/ Pacto del los Miembros del Comité de Búsqueda está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda al Comité de Búsqueda.)

**II. C. Conózcanse; comprométanse a orar juntos pidiendo que el Espíritu Santo los guíe.**

El comité necesitará tiempo para lidiar con sentimientos inadecuados y negativos, especialmente si el pastor o miembro de personal se fue en condiciones no muy agradables. También es necesario que cada miembro tome tiempo para examinarse así mismo, y asegurarse de que se tiene una actitud de siervo. Quizá tome algo de tiempo para que se sientan cómodos y se abran, pero esto es necesario para terminar este proceso de búsqueda. Los miembros del comité tendrán que orar y leer las escrituras juntos para llegar a la conclusión de cual sea la voluntad de Dios en cuanto al nuevo ministro.

**II. D. Discutan áreas de doctrina, teología, estilos de liderazgo, estilos de adoración, y otros temas que el comité crea son cruciales para la elección de la nueva persona.**

Sea claro en lo que usted cree. Considere que creencias son básicas y que el nuevo ministro deba compartir con la congregación, como también cuales reflejan las prácticas de la iglesia. Incluya creencias acerca de la Biblia, evangelismo, el rol de la iglesia en el ministerio de las necesidades humanas, la autonomía de la iglesia, pastorado a creyentes, el rol de la mujer en cuanto al liderazgo en la iglesia, el gobierno de la iglesia, autoridad del pastor, rol de los diáconos, apoyo e involucración de misiones, bautismos a no bautistas uniéndose a la iglesia, participación de la cena del Señor a no bautistas, etc.

Sea claro de cómo se afilia la iglesia con asociaciones locales como también en convenciones estatales y nacionales.

Considere cuan importante una afirmación de la *Fe Y Mensaje Bautista de 1925, 1963, 2000* serán a la congregación y al nuevo ministro. (Las tres F&MB juntas están disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Comparación de 3 F&MB.

*Una comparación de la de 1963 y 2000 del F&MB* está disponible en [www.bcgt.org](http://www.bcgt.org) bajo Acerca de Nosotros.

¿Qué estilo de adoración es mas cómodo y significativo para su iglesia – litúrgico, tradicional, contemporáneo, combinado, evangélico, de herencia occidental, etc.? ¿Esta sus congregación abierta para otro tipo de adoración?

## **II. E. Decidan si anunciararse en publicaciones bautistas o no. (Estatal ó asociación.)**

Contacte la oficina del Director de Misiones de la asociación acerca de compartir su necesidad a través de la asociación ó una pagina Web. (Información del Director de Misiones puede ser encontrada en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Socios/Asociaciones.)

*El Estándar Bautista* publica vacantes de personal, y personal nuevo en las iglesias como parte de su sección “En Movimiento.” Anuncios pueden ser comprados en la sección de clasificados. Para cualquiera de los dos, contacte *El Baptist Standard* ó llame al 800-749-4610 ó al 214-630-4571 y pregunte por:

George Henson, ext. 11, [ghenson@baptiststandard.com](mailto:ghenson@baptiststandard.com)

## **II. F. Haga un claro un perfil deseado de la persona que ocupara la vacante en el personal.**

Desarrolle un perfil del ministerio basado principalmente en la encuesta tomada por la iglesia y el foro abierto con la idea general de las necesidades concernientes a este puesto. Este documento delineará los requisitos, cualidades y características generales que el comité crea que mejor convengan al puesto. Es una invaluable fuente recibir currículos, haciendo esto más fácil al comité en saber que candidatos son más viables. El perfil no es lo mismo que la descripción laboral, pero ambos deben ser compatibles. El perfil debe influenciar el paquete de compensaciones ofrecido. Si el perfil solicita a alguien con 15 años de experiencia, por ejemplo, el salario y el paquete de compensaciones no será el mismo que el de un recién egresado. Presente el perfil a la congregación para su aprobación. (Ejemplar del Perfil del Ministro está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda al Comité de Búsqueda.)

Considere el estudio de las siguientes fuentes: Confianza Rota, Manteniendo tu Iglesia Fuera de la Corte, y Ética Ministerial: Un Pacto de Confianza, los cuales están disponibles en La Comisión de la Vida Cristiana de la Convención Bautista General de Texas, para ayudar a la iglesia a evitar problemas con la ética de clero y mala conducta sexual. ([clc@texasbaptists.org](mailto:clc@texasbaptists.org) 214-828-5194.)

## **II. G. Haga juntas con el personal actual.**

Escuche sus preocupaciones, conteste sus preguntas, y reciba sugerencias. Con regularidad pueden dar más perspectiva de lo que la iglesia necesita de esa vacante. Tome en cuenta que su participación es estrictamente para saber su opinión, es bueno conocer sus puntos de vista. Si la vacante es para pastor, también es recomendable saber cuales son sus expectativas e intereses una vez que el pastor sea llamado.

## **II. H. Colecete currículos de prospectos:**

De los miembros de la iglesia  
Del servicio de Internet de la BGCT– Leader Connect  
[www.texasbaptists.org/leaderconnet](http://www.texasbaptists.org/leaderconnet)  
De la Asociación de Directores de Misiones. (Información de DOM puede ser encontrada en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Socios/Asociaciones  
De otros personal y del personal de otras iglesias  
De seminarios, universidades y escuelas de divinidad

Es bueno tener un perfil biográfico estándar para requerir lo mismo de cada prospecto, para que así la misma información básica sea considerada en cada uno.

## **II. I. Verifique la disponibilidad e interés de cada prospecto.**

Contacte a las personas de las cuales ya tiene su currículo, y hágales saber que han recibido sus documentos y que sus nombres están siendo considerados para el puesto. Pregúntele si quieren ser considerados. Noten que si no están buscando una vacante pero están dispuestos a seguir la voluntad de Dios y no se rehúsan a ser considerados, sepa que esta persona no quiere que su iglesia se entere de su respuesta. Si un candidato no está interesado en ese momento, tome nota y respete esa decisión. Sin embargo, no descarte el nombre por completo. Si se continúa con la búsqueda y no se encuentra a la persona que Dios quiere para el ministerio, podrá contactar a esta persona después de un tiempo razonable. Esta persona es posible que se haya estado comunicando con algún otro Comité de Búsqueda antes, y no podía, con justa razón, también justa para tu comité. En ocasiones Dios trabaja en la vida de las personas y está apenas empieza a entender esto y a explorar la posibilidad. (Ejemplar de Carta: Reconociendo que el Currículo ha sido Recibido está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda al Comité de Búsqueda.)

## **II. J. Examine currículos de prospectos basados en el perfil deseado.**

Una vez que se ha confirmado el interés, refiérase al perfil aprobado por la congregación y déle prioridad a cada currículo.

Habrá ciertos currículos que el grupo querrá eliminar inmediatamente. Estos son currículos que no reúnen el criterio básico del comité. Estos candidatos deben ser informados inmediatamente de forma muy amable y por carta, que sus nombres

ya no están siendo considerados para la vacante. (Ejemplar de Carta. Inicial de No Siendo Considerado está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.)

Habrá muchos currículos que el comité inicialmente no considerará como candidatos; sin embargo, a estos no se les enviará una carta de no consideración en este momento. Muchas veces iglesias han pasado por las listas de los no posibles candidatos, y se han dado cuenta tiempo después que esos candidatos necesitaban ser revisados una vez más. La persona que Dios tiene para suplir una vacante de personal normalmente no está dentro de los primeros 10 que el comité está considerando.

Sin embargo, es también desconsiderado tener a candidatos esperando por alguna respuesta positiva o negativa durante meses sin darles a conocer que ya no están siendo considerados. Algun sistema de comunicación con los candidatos debe ser establecido, y definitivamente informar a los candidatos inmediatamente cuando una vacante ya ha sido ocupada y así no estén pensando que aún se sigue pensando en ellos. Si mucho tiempo ha pasado, deben considerar una carta a todos esos de la lista cuando el comité este cambiando su rumbo, sin descartarlos por completo.

Quizás haya algún otro Comité de Búsqueda de otra iglesia contactando a estas personas, sienta la libertad de decirles si hay posibilidades de que se le considere en el futuro. (Ejemplar de Carta: Segunda Evaluación: Distinto Rumbo en este Momento está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda A Comités de Búsqueda.

## **II. L. Dé prioridad a los currículos de los posibles candidatos que quedan.**

Si el comité es lo suficientemente pequeño y tiene solo algunos currículos a considerar, el comité puede ver cada uno junto, o cada miembro del comité puede llevar una porción de currículos, calificarlos de alguna manera y reportar al grupo. Una etiqueta de las categorías sería algo inicial para darles prioridad.

Basado en el número de currículos recibidos, los miembros del comité pueden revisar cada uno, o también pueden dividir el trabajo preliminar por medio de filtros y reportar al grupo.

Algunos métodos de sugerencias para catalogar los currículos:

Califique cada currículo en forma general como excelente, muy bueno, bueno. Considere a los excelentes en categorías de los mejores 5 al 10. Si no hay suficientes “excelentes” vaya a la categoría “muy bueno”. Si los currículos han sido divididos por el comité, mire a categorías combinadas cuando los ordenen para consideración por todo el comité.

Haga que cada miembro del comité catalogue los currículos del 1 al 10. El resultado de cada currículo tendrá un total. (Los currículos serán divididos en grupos de dos o tres. Dos o tres miembros del comité podrán tomar un montón y de forma

independiente podrán calificarlos del 1 al 10.) El comité podrá sumar la puntuación de cada currículu y considerarlos basados en la puntuación.

Un grupo dentro del mismo comité podrá revisar cierta cantidad de currículos. El equipo escoge los mejores tres o cinco currículos para presentarlos al resto del comité para su revisión.

## **II. M. Cheque referencias.**

Por correo: Mande una hoja de presentación (Ejemplar de Carta: A las Referencias del Candidato disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda) y cuestionario (Ejemplar de Hoja de Información de Referencias está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda) la cual solicita información de referencia. El cuestionario necesitar ser sencillo. Un documento grande es una carga, y por lo regular a la gente no le gusta poner información delicada por escrito. Esas preguntas delicadas pueden ser mejor por teléfono. Deje espacio para algún otro comentario.

Por teléfono: Tenga una lista de preguntas que todos lo que llamen usaran constantemente y que sean justas. (Ejemplar de Preguntas Iniciales Al Candidato Entrevistado están disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.) Tome muchos apuntes.

También pregunte por otras referencias

No contacte ninguna referencia de la iglesia actual del candidato sin considerar las implicaciones para esa iglesia. Por supuesto que quiere obtener información del personal de su actual iglesia, pero no haga nada que estorbe el ministerio actual del candidato. Es probable que el candidato dé el nombre de algunos miembros de confianza dentro de la iglesia, que mantendrán la información confidencial si creen que es lo mejor para la iglesia.

Recuerde, algunos miembros de personal tienen dificultad en ser cándidos entre ellos cuando se trata de eventos a corto plazo. Más información será compartida en una llamada telefónica que en forma escrita.

## **II. N. Trabaje con un candidato a la vez.**

Basado en la calificación que cada candidato ha recibido durante la revisión inicial y las referencias obtenidas, el comité podrá examinar los mejores 5 ó 10 y darles prioridad después de una discusión y revisión detallada. La calificación no tiene que ser seguida exactamente por la prioridad. Deje que el Espíritu Santo guíe al comité en determinar el orden en que los currículos serán considerados. Tenga en mente que esta persona será “llamada” y no “contratada.” Empiece con los mejores

prospectos hasta que una decisión sea tomada, sea esta favorable o no. Solo cuando el comité haya tomado una decisión se continuará con los segundos prospectos.

## **II. O. Determine el procedimiento para considerar candidatos.**

Una vez que el comité está listo para empezar a contactar candidatos personalmente, decida en que juntas y en que orden. Las siguientes no son todas necesarias, dependiendo en las necesidades y preferencias del comité, del tiempo y el gasto involucrado. Información en este documento asume que todo esto tomará lugar, pero su comité decidirá si todo esto no es necesario y puede reacomodar o combinar algunas de estas:

- Concertar una junta con el prospecto (y cónyuge) en lugar neutro.
- Algunos miembros del comité visitarán la iglesia del prospecto para observar un servicio.
- Concertar una segunda junta para hacer preguntas mas profundas.
- Todo el comité visitará la iglesia del prospecto para observar el servicio.
- Invite al prospecto a su comunidad y muéstrelle las instalaciones de la iglesia.
- Invite al prospecto a conocer a los líderes de la iglesia y al personal.
- Invite al prospecto a predicar en la iglesia (si es para pastor) o participar en un servicio (si es por vacante de personal).

## **II. P. Contacte al prospecto para mostrar interés en considerarlo para el puesto.**

(En cualquier tiempo durante el siguiente proceso, hágale saber inmediatamente al prospecto y con amabilidad si el comité ha decidido que no es el candidato primario. Y continuar con el siguiente. Después de un tiempo, re-evalúen la lista de prioridad, incluyendo algunos currículos nuevos que pudieron ser entregados desde la primera evaluación.

Respete la estabilidad de la iglesia del prospecto y mantenga comunicación confidencial como sea posible. Llámele al prospecto a su casa o envíele una carta a su domicilio. Si el puesto es para pastor, pida un video o casete de uno de sus sermones. Cerciorarse de regresar el video y cubrir gastos de envío y postales.

## **II. Q. Haga archivos confidenciales para cada prospecto. (Destruya los de prospectos eliminados.)**

Todos los documentos relacionados con los prospectos deben estar archivados, y los archivos en un lugar seguro. Sólo el comité tendrá acceso a los archivos. En algunos casos la información es delicada y requiere de mucha confidencialidad. Artículos que deberán ser incluidos serán copias de toda la correspondencia escrita, documentos autorizados firmados, evaluaciones, formas de referencia personal, cosas escritas investigadas por miembros del comité, etc.

## **II. R. Realice revisiones de antecedentes (con el permiso de los candidatos.)**

Obtenga un permiso por escrito y notariado para realizar una investigación de antecedentes. (Ejemplar de Antecedentes y Referencias de Investigación Autorizada e información de algunas agencias de investigación de antecedentes para su consideración (Revisión de Antecedentes de Empleados) están disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda. Realice por lo menos las siguientes: crédito, criminal (nacional y estatal) mala conducta sexual, verificación de identidad y educativa. Si tiene un cuestionario para mandar a entidades concernientes al candidato, asegúrese de que el candidato también vea una copia de las preguntas (no las respuestas) y hoja de presentación.

## **II. S. Concrete una junta cara a cara en lugar neutral o en la comunidad. (Cubra los gastos del prospecto.)**

Considere una junta en la casa del pastor un domingo a las 2 de la tarde. Posiblemente algunos miembros del comité podrán juntarse con el candidato en territorio neutral, quizás en un restaurante no muy cercano a la iglesia o comunidad del prospecto, para que el contacto inicial sea relajado y de cierta forma confidencial. Este es un tiempo perfecto para sentir la personalidad, conducta y espíritu del cónyuge, haga algunas preguntas básicas, y comparta un poco acerca del comité de la iglesia y la comunidad y las expectativas y responsabilidades del puesto.

Algunos comités se brincan las juntas cara a cara hasta que oyen a los pastores predicar o a la persona de personal demostrar su ministerio en sus propias iglesias. Sin embargo, esta visita inicial puede transmitir, mientras predica (para pastor) o “desarrollo en el escenario” ante una audiencia es importante, hay muchos otros aspectos para los roles de los ministros que son igualmente importantes. La decisión de extender la invitación a un ministro no debe solamente estar basada en su desempeño en el escenario o frente a un público. Recuerde que el candidato debe hacer preguntas acerca de usted también. Si el prospecto muestra interés genuino en la iglesia y los miembros del comité desarrollan una respuesta positiva al prospecto, hará la visita a la iglesia del prospecto un poco más fácil y natural para ambos. Ejemplar de Preguntas Iniciales En La Visita Con El Prospecto también disponibles. Ejemplar De Preguntas Que El Comité de Búsqueda Deberá Responder. Ambos se encuentran en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.

Nunca trate de entrevistar a dos candidatos el mismo día “solo porque se encuentra en el vecindario.”

## **II. T. Observe al candidato durante el servicio de adoración (con mucha discreción y tacto.)**

Hágale saber al prospecto que lo visitará. Aquí hay cinco preguntas para el prospecto.

1. ¿Predicará desde su pulpito este domingo?
2. ¿Sería conveniente que nuestro comité asistiera para escucharlo predicar?

(Algunos cultos especiales no son la mejor ocasión. Quizás un servicio regular sería más práctico y tendría más tiempo para el comité.)

3. ¿Está tratando con algún otro Comité de Búsqueda en este momento?

(Si es así, explique: “Apreciamos su honestidad. Sería sabio de nuestra parte no interrumpir ese proceso en este momento. Quizás, si no funciona háganoslo saber para poder visitarlo después.”)

4. ¿Pudiéramos visitarlo antes de escucharlo predicar; o llevar a su familia a comer; o visitarle en privado una tarde?

5. ¿A qué hora comienza su hora de adoración?

Cuando llegue al servicio trate de ser discreto, aunque de todas formas será notado. Consideren no sentarse juntos durante el servicio. A menos que el boletín tenga una sección para tomar notas y no será tan obvio que las tome, sólo escuche con atención, observe y escriba sus impresiones inmediatamente después de regresar a su vehículo. Para pastores, es recomendable utilizar una Hoja Para La Evaluación de Perspectiva del Sermón Pastoral disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda. Después del servicio, salga como todos lo demás. Hágale saber al candidato que se comunicará con él después para tener una junta en privado. Si aún no ha hecho ninguna cita para verse con el candidato esa misma tarde, llámele para darle a conocer algo de su reacción, aún si las noticias “no son buenas noticias.”

**II. U. Tenga una segunda junta cara a cara con el prospecto en su comunidad.  
(Cubra gastos del prospecto.)**

Invite al candidato a la iglesia de su comunidad para un paseo por las instalaciones, maneje por áreas escolares, y tenga material disponible del sistema escolar. Preste mucha atención a las normas y tendencias de conducta del prospecto. Tanto la congregación como el individuo tienen distintas personalidades. Considere como estos se combinarán. Haga mas preguntas profundas. (Ejemplar de Preguntas Cara A Cara de La Segunda Visita Al Prospecto, disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.) Observe como se abre el candidato y como su estilo de relaciones interpersonales encajarían con las características de la iglesia.

Hable de “asuntos de dinero,” reglas personales, y adéntrese mas en asuntos de fe y visión. Comparta la descripción laboral y los resultados del cuestionario tomado por la iglesia.

**II. V. Como comité decidan si el candidato es viable. Hágale saber al candidato cualquier decisión.**

El comité deberá abrirse, ser honesto y claro en como cada uno siente la dirección del Señor en este asunto. No compare a ningún candidato con otro. Cada uno tiene distintos dones. Solo pregúntese “¿Es esta la persona que Dios quiere para nuestra iglesia?” Si el comité no puede llegar a un voto unánime, quizás este candidato ya no deba ser considerado.

Sea lo que decida el comité, deberá contactar al candidato y hacerle saber de inmediato lo que se ha decidido. Si el candidato pregunta porque no fue escogido, es apropiado responder honestamente, con toda humildad y gracia. En algunas ocasiones el candidato puede ser muy calificado, pero Dios no lo está guiando a ésta iglesia en particular. Lo cual no se refleja directamente ni en el candidato ni en la iglesia.

Si el candidato acepta la invitación de venir a la iglesia para consideración de la congregación para la vacante de personal (llamado “en víspera de un llamado”), decida en un domingo por la mañana para ser presentado a la congregación.

### **III. Responsabilidades del Comité de Búsqueda después de haber seleccionado la lista.**

**III. A. Revise la constitución y las leyes de la iglesia en cuanto a procedimientos para llamar a ministros. Siga estas estrictamente.**

**III. B. Antice y llene las necesidades de la congregación para que los miembros puedan tomar una buena decisión estando informados.**

Desarrolle información del candidato. Una biografía corta con fotografía y con su familia sería algo apropiado. En la información incluya un pequeño resumen del ministerio actual del ministro y una breve explicación de la convicción del comité en presentar a este candidato. Está no es una campaña política para convencer a nadie de un voto sino una información abierta del proceso usado para traer a esta persona en particular para consideración de la iglesia.

Envié por correo información del candidato, juntamente con el pacto y los acuerdos, a los miembros de la iglesia. El tiempo para enviar información es muy importante. Si la iglesia del candidato aún no ha sido informada del movimiento, entonces la correspondencia debería llegar hasta el viernes por la tarde antes de que el candidato vaya a la iglesia el domingo. Si no es requisito mantener esta información confidencial, entonces la correspondencia puede ser enviada mucho antes de la votación, quizás dos o tres semanas antes.

### **III. C. Considere un pacto de la iglesia o un acuerdo.**

El candidato y la iglesia deben llegar a un acuerdo del pacto Ministro- Iglesia. No solamente debe ser dado al candidato para firmar. El propósito de esto es aclarar expectativas de la relación entre Ministro – Congregación. Asuntos apropiados deben incluir los parámetros de trabajo y los acuerdos financieros. La meta es proveer claridad al rol y reducir la probabilidad de conflicto lo más que se pueda. Deben estar mutuamente de acuerdo, tanto la iglesia como el ministro. Deben tomarse en cuenta los dones únicos del ministro y reflejar los asuntos de mayor prioridad de la congregación. Limita la posibilidad de malos entendidos y tergiversaciones en el futuro, y estimula el desarrollo de la confianza.

Una vez que el pacto ha sido firmado, debe ser presentado a la iglesia para que así sepan que esperar del ministro. Deberá incluir la fecha en que el ministro empezará sus labores ministeriales en la iglesia. (Ejemplar Del Pacto Entre Iglesia Y Pastor; Ejemplar Del Pacto Entre Iglesia y Ministro están disponibles en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.

### **III. D. Haga el ofrecimiento de las “compensaciones.”**

La mayor parte del trabajo habrá ya terminado, pero el paquete de compensaciones necesita ser personalizado ajustándose a las necesidades y cualidades del candidato.

### **III. E. Planee la participación del ministro en el servicio de adoración del domingo.**

Asegúrese de que las personas involucradas en el servicio como el pastor interino, el ministro de música, y los oficiales de la iglesia estén informadas lo antes posible. (Preparen el boletín). Haga reservaciones de hotel (preferentemente la casa de algún miembro.)

Tenga listo un cheque de honorarios y gastos juntamente con el boletín de ese servicio para darle al candidato. Acompaño al candidato al servicio.

### **III. F Considerere la posibilidad de presentarlo con el personal y otros líderes de la iglesia       antes del servicio.**

Para pastor (dependiendo del tamaño de la iglesia – este horario puede modificarse)

Cena de viernes por la noche con el personal

Desayuno del sábado por la mañana, quizás con Varones de la iglesia u otros

Sábado a medio día comida con la femenil y otro grupo de mujeres

Sábado por la tarde, pizza con los jóvenes

Para algún puesto de personal, este horario puede variar de iglesia a iglesia.

### **III. G. Después del culto de la mañana o por la tarde, cuando mas miembros están presentes, permita que voten por el candidato y hágale saber a este los resultados tan pronto sea posible.**

En la mayoría de las iglesias, este proceso se hace durante un servicio de domingo.

Al final del servicio o durante el servicio de la tarde, permita a la congregación hacer preguntas al Comité de Búsqueda. Si el candidato está presente, haga que algún miembro permanezca con el candidato en algún otro lugar del templo.

Asegúrense de que todos entiendan que porcentaje se necesita para poder llamar a este candidato a servir como nuevo ministro. Hagan una votación secreta. Cada miembro recibirá una boleta donde responderán si lo aceptan o no. Pidan a los niños

que se sienten con sus padres, y permitan que los padres expliquen a los niños la importancia de la votación.

Una vez que la votación ha sido tomada, un comité, quizás el de anuncios podrá contar los votos. (Algunas iglesias usan al Comité de Búsqueda para contar los votos, pero tenga en mente que el comité de búsqueda esta ansioso por tener una respuesta favorable y tendrá mas dificultad en aceptar un resultado negativo que un comité imparcial.) Comparta los resultados con los miembros de la iglesia.

Que alguien del comité anuncie al candidato los resultados. Si la respuesta es positiva y el candidato está listo para aceptar, camine con el candidato hasta donde se encuentra la congregación y anúncielo. Abiertamente celebre la respuesta favorable.

Si el resultado no fue favorable, comparta la información con humildad y gracia. En muchas ocasiones el candidato puede ser muy capaz y con muchas cualidades, pero quizás Dios no está llamando a este candidato a esa iglesia. No se refleja directamente la capacidad del candidato ni de la iglesia.

Algunas veces el proceso puede no ser terminado un domingo.

El candidato puede que se tenga que ir al hotel o al aeropuerto inmediatamente después del servicio y tendrá que esperar la respuesta desde su hogar. La iglesia quizás tenga que esperar otra ocasión hasta que la mayoría de los miembros estén presentes para votar. En algunas ocasiones el candidato querrá informar a su iglesia actual antes de aceptar formalmente el llamado. Si este es el caso y los miembros de la iglesia saben el resultado, pídale que no informen aún nada fuera de la iglesia hasta que no sea oficial, para que la iglesia del candidato no se entere antes de tiempo.

### **III. H. Permita algo de tiempo para que el candidato considere informar a su iglesia actual.**

Permita el tiempo necesario que el candidato requiera para responder. El candidato está buscando la voluntad de Dios y necesitará tiempo para asegurarse de cual sea esta. La iglesia actual del candidato tendrá que ser informada un domingo por la mañana, lo cual significa, que por lo menos una semana después.

### **III. I. Celebre la llegada del nuevo ministro.**

Considere la posibilidad de llenar la alacena con provisiones y una comida mientras la familia desempaca. Pida a los niños que hagan dibujos y a los adultos cartas de bienvenida. Sea sensible al dolor del candidato y su familia por haber dejado amigos, familiares y ministerios.

### **III. J. Exprese su gratitud al trabajo que hicieron los interinos y otros.**

El pastor interino u los que hayan ayudado mientras había una vacante han hecho un buen y trabajo, y por lo tanto deberán ser reconocidos. Es fácil omitir su colaboración por la emoción de tener ahora un ministro que ha llegado.

**III. K. Notifique a las entidades adecuadas, incluyendo la asociación, convención estatal y especialmente la oficina de Contactos a Líderes de la BGCT (resumeservice.bgct.org) si es que utilizó este servicio.**

Publique una pequeña biografía. De la nueva y vieja información de la iglesia.

**III. L. Informe a los otros candidatos que la vacante ha sido ocupada.**

Estos candidatos no deberían de enterarse por medio de publicaciones como El Estándar Bautista, que la vacante ha sido ocupada. Hágales saber por carta que la vacante ha sido ocupada. Destruya los expedientes de estos candidatos. Mantenga el expediente del nuevo ministro sellado en un lugar seguro para proteger la delicada información. (Ejemplar de Carta: Ya No Considerado: Vacante Ocupada está disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda A Comité de Búsqueda.

**IV. Responsabilidades del Comité de Búsqueda una vez que el ministro está trabajando.**

**Ya sea el Comité de Búsqueda o un nuevo comité el que ayude a la nueva persona y a su familia en esta transición de nueva vida en la iglesia y la comunidad.**

En muchas iglesias el Comité de Búsqueda hace esta transición, como ellos conocen a la persona y están emocionados por ayudarle a lidiar con esta transición dentro de la iglesia y la comunidad. Conforme pasa el tiempo podrán responder preguntas que vayan surgiendo.

Cheque con los miembros del Comité de Búsqueda si están cómodos con este gran compromiso. Si algunos miembros del comité no aceptan un nuevo rol, el comité puede pedir a miembros de la iglesia conocedores y dispuestos que ayuden con este proceso. (Tenga en mente que casi todos querrán ser amigos del nuevo ministro. Si sentimientos son heridos, es mejor no añadirlos al comité.)

Este comité tendrá continua comunicación con el nuevo ministro y su familia durante el primer año, para ayudarle con esta transición Iglesia – Comunidad.

Considere un nuevo nombre para este comité para así diferenciarlo del primer Comité de Transición, si decide tener uno – algo como (Puesto) equipo de bienvenida.

Algunas personas a ser consideradas para el comité pueden ser aquellos que conocen el sistema educativo escolar muy bien, y quizás el personal de escuela donde el nuevo personal de niños estará asistiendo.

Otros podrán tomar tiempo del día para llevar al nuevo ministro y su esposa alrededor de la comunidad para ubicar bibliotecas, servicio de correo, tintorería, banco, etc.

Otros podrán ir con el nuevo ministro a visitas iniciales al hospital y presentarlo con el capellán del hospital, directores de funerarias y otros. Si la comunidad tiene un club cívico, quizás alguien lo pudiera invitar a asistir.

Para toda la familia, los miembros del “Comité de Bienvenida” pueden ser sus amigos en un principio. Ellos pueden invitarle y a su familia a sus hogares para tener compañerismo.

El comité puede ayudar al nuevo ministro a abrirse a una gran variedad de miembros de la iglesia y mantener una perspectiva balanceada. Uno o varios miembros de la iglesia pueden sentirse muy apasionados en cuanto a cierto ministerio o actividad, y tratarán de influir al nuevo ministro para que les apoye. La pasión es buena y pudiera merecer apoyo, pero es importante asegurarse que es algo apropiado y aceptable para toda la iglesia, sus necesidades, su visión, y sus recursos.

Después de un año, el Comité de Búsqueda y el de bienvenida deben tener una junta para hacer una evaluación de las expectativas, y las fuerzas del ministerio. A estas alturas pueden oficialmente renunciar, sabiendo que el nuevo ministro está sólido dentro del ministerio.

Después de un año la iglesia puede considerar usar algunas sugerencias para la Evaluación del Personal de la Iglesia disponible en [www.texasbaptists.org](http://www.texasbaptists.org) bajo Ayuda Al Comité de Búsqueda.

**La información incluida en esta guía ha sido recompilada y parafraseada de varias fuentes, incluyendo:**

***Libro de Texto del Comité de Búsqueda de Pastor* diseñado por Lynn Eckeberger y Ed Hale para la Convención Bautista General de Texas**

***Una Mejor Manera Para Un Mejor Día: Un manual de sugerencias para el Comité de Búsqueda de Pastor* por Vaughn Manning**

***El Comité de Búsqueda de Pastor: Una Guía Para Encontrar El Líder De Dios Para Tu Iglesia* por Paul W. Powell.**

***Guía de Comité de Búsqueda del Pastor y Tareas Para El Comité* recompilado por La Comisión Bautista Misionera de Virginia.**

***Encontrando Un Nuevo Ministro Para Tu Iglesia* por M. Wayne Oakes.**

**Manual Del Comité de Búsqueda de Pastor. Lifeway Press, Nashville, TN.**

**Guía de Comité de Búsqueda de Pastor & Miembro de Personal por Don Mathis.**

