

Un buen comienzo depende de un buen final. La capacidad de su parroquia para llamar a su sucesor depende de cuan bien usted salga y en su capacidad de dejar ir. Su carácter y su integridad se demuestran en la forma en como usted sale de una posición.

Estos no son mandamientos, rúbricas o reglas. Son sabiduría colectiva, mejores prácticas y humor ocasional acerca de un momento importante en la vida de cada persona ordenada, un momento de celebración, de finales, de comienzos, de muerte y de resurrección.

Márchese Llevándose lo Imprescindible

Informe al Obispo por escrito de su partida y la fecha de su último servicio.

Notifique a los guardianes (personalmente) y con los guardianes notifique a la Junta Parroquial de su decisión de irse.

Los Cánones requieren que la Junta Parroquial dé su consentimiento formal a su renuncia.

Los Cánones requieren que los guardianes notifiquen al Obispo por escrito que la parroquia está sin sacerdote.

Envíe, con los guardianes, una carta a la congregación anunciando que usted está terminando su relación pastoral y expresando su agradecimiento por su ministerio mutuo.

Clarifique, con la Junta Parroquial, las cláusulas sobre licencia o vacaciones no utilizadas, planes para seguir contribuyendo en el Fondo de Pensiones de la Iglesia, y arreglos para la cobertura del seguro.

Notifique al Fondo de Pensiones de la Iglesia, asegurando los formularios adecuados, si se

está jubilando. Se requiere la aprobación firmada del Obispo para la jubilación.

Planifique un ritual para concluir su relación pastoral en el contexto de culto. Consulte el *Libro de Servicios Ocasionales* para sugerencias.

Planifique una conclusión final con las organizaciones de la parroquia y el personal.

Comunicando Su Decisión

Ayude a los guardianes a escribir una carta dirigida a la congregación comunicando su plan de salida y asegurándoles que tendrán apoyo y orientación del personal diocesano durante la transición.

Haga un acuerdo con la Junta Parroquial y hágale saber a la congregación, por escrito, que,

- usted valora su amistad;
- después de su salida, ya no podrá funcionar como su pastor o sacerdote;
- ya no será su papel el oficiar en sus bautismos, bodas y funerales;
- usted volverá solamente por invitación de su sucesor; y entonces,
- asistirá como su ex pastor.

Notifique a los grupos ecuménicos locales o asociaciones clericales que se va y renuncia a las posiciones que usted ocupa en las organizaciones de la comunidad.

Preparándose para Irse

Programe una entrevista de salida con el/la Canónigo(a) para el Ministerio de Transición y una revisión mutua de ministerio con la junta parroquial y los líderes de la parroquia. Enumere todas sus responsabilidades actuales, asignando una fecha de traspaso, y designando

una persona específica para desempeñar dicha función.

Revise, con los guardianes, todas las posiciones de liderazgo, clarifique funciones y responsabilidades.

Actualice las descripciones de trabajo para el personal remunerado.

Reúnase en privado con las personas con quienes puede haber habido tensión o conflicto.

Sea claro acerca de los compromisos (bautismos, bodas, funerales) que haya programado para inmediatamente después de su fecha de despedida.

Organizando Para Su Sucesor

Revise, con los guardianes y la junta parroquial, sus responsabilidades de liderazgo sobre la propiedad, las finanzas y la administración durante la transición.

Identifique a las personas en hogares de ancianos, centros para vida asistida, en reposo domiciliario, indicando quien espera ser visitado y con qué regularidad.

Tenga en cuenta las preocupaciones pastorales de gran importancia tales como el asesoramiento prematrimonial, embarazos, divorcios en proceso, enfermos terminales, y los afligidos, recordando mantener la confidencialidad de los asuntos pastoralmente sensibles.

Tenga en cuenta los arreglos fúnebres planificados de antemano y donde se archiva la información.

Prepare un calendario para el próximo año, incluyendo las visitas episcopales, los regresos

a casa, las fiestas patronales, los servicios eucarísticos al amanecer, graduaciones, el trabajo de cada miembro, mayordomía, y la reunión anual.

Deje instrucciones claras sobre la participación de su congregación en la comunidad o en servicios ecuménicos, así como sus expectativas acerca de la predicación y la organización de eventos futuros.

Salde el fondo discrecional y entrégueselo a los guardianes.

Haga un listado de todos los fondos especiales, su propósito, uso y signatarios, incluyendo becas y otros compromisos financieros.

Prepare un archivo de auditorías, informes parroquiales, informes anuales, copias de los presupuestos para tres años, y los estatutos.

Identifique la ubicación de la caja fuerte y quien sabe la combinación. Identifique la ubicación de la caja de depósito bancario y quien tiene las llaves.

Devuelva las llaves, claramente marcadas.

Asegúrese de que las listas de la parroquia y los registros de los servicios estén al día.

Preserve los documentos históricos.

Limpie los archivos personales. Guarde lo que necesite y deseche cuidadosamente el resto.

Prepare un archivo de los folletos de servicios durante los últimos tres años.

Prepare un archivo de certificados de lectores laicos, listas de miembros de la actual cofradía del altar, ujieres, acólitos y servidores con información de contacto (números de teléfono y direcciones de correo electrónico).

Describa las costumbres parroquiales únicas para la realización del culto especialmente en bodas y funerales.

Prepare un archivo de contratos actuales e información de contacto para todos los grupos que utilizan los edificios.

Tenga en cuenta la ubicación del juego de comunión, el crisma, las palmas del año pasado, el Nacimiento, etc.

Saque la basura. Tire lo que se acumuló de las ventas de misceláneos en armarios, áreas de almacenamiento o garajes.

Deje un cuadernillo de notas. Que no sea un "cómo", sino un "dónde". Dónde obtener un corte de pelo decente, encontrar un dentista, ordenar comida china.

Cree una lista de contactos de los líderes de la parroquia, incluyendo las funciones y direcciones de correo electrónico.

Establezca una fecha fija para mudarse de la vivienda proporcionada por la Iglesia y póngase de acuerdo sobre las condiciones de reparación y de limpieza.

Fomente y haga hincapié en la hospitalidad para recibir a los sacerdotes nuevos y a sus seres queridos.

Acceda a que la gente se despidan de usted, le den las gracias, y le den su bendición.

Ayude a los guardianes a hacer arreglos para la cobertura temporal de emergencia pastoral inmediatamente después de su partida.

No deje nada para el próximo sacerdote. Si hay algo que debe hacerse, hágalo. Demasiados sacerdotes que llegan fracasan por las tareas que han quedado pendientes.

Relacionándose Después de la Salida

Gestione el cambio de dirección y el reenvío de correo.

No regrese a la oficina, después de su último día, para ver si hay correo, correo electrónico o mensajes telefónicos.

En todos los casos, la responsabilidad de dejar claro que la relación pastoral ha terminado, es del clérigo que sale.

Si usted es contactado por alguien que era miembro de la parroquia durante su tiempo allí, pidiéndole que presida un funeral, boda, bautizo o cualquier otro evento litúrgico o sacramental, usted debe rehusar. Infórmeles que como usted ha renunciado (o se ha jubilado) que no es apropiado que usted lo haga. Pídale que contacte al sacerdote actual (o al Guardián Mayor en el caso de una vacante).

En ausencia de un rector o pastor interino, los guardianes son canónicamente responsables de la adoración, las finanzas, la propiedad y la administración de la parroquia.

Nunca se involucre en el proceso de búsqueda incluyendo el dar nombres u ofrecer opiniones sobre los candidatos.

Evite encontrarse en una situación de triángulo, o entre los miembros de la congregación y su sucesor. Si se le pide participar en un funeral o una boda, etc.: no diga "chequee con el sacerdote actual y ver lo que él / ella dice". Eso sería crear un triángulo. Basta con decir: "no".
Sea claro que no es apropiado que usted discuta cualquier asunto de la parroquia después de su salida.

Haga planes para la adoración con otra congregación.

Recuerde, usted no tiene ninguna función oficial o canónica en la parroquia que deja. Y sus funciones sacerdotales, pastorales y administrativas terminan en la fecha efectiva de su retiro o renuncia.

Recursos

Weese, Carolyn and Crabtree, Russell. The Elephant in the Board Room. San Francisco: Jossey-Bass, 2004.

White, Edward A. Saying Good-bye: A Time for Growth for Congregations and Pastors. Alban Institute, Inc. 1994.

Sitio de la Red del Fondo de Pensiones de la Iglesia www.CPG.org.

Estoy profundamente agradecida a mi predecesor, el Reverendo Canónigo Thomas Orso, quien creó este folleto, y deseo reconocer a quienes le ayudaron, así como a los recursos de donde los obtuvo, al personal de la Diócesis Episcopal de Nueva York, a la Diócesis de Pensilvania, El Reverendísimo Obispo James Adams, Obispo de Kansas Occidental, El Reverendo Michael Durning, Diócesis del Suroeste de La Florida, El Reverendo Canónigo Thad Bennett, Diócesis de Vermont, El artículo de Keith Reeve "Mientras Usted Está Diciendo Adiós: Una Lista De Items Para Un Pastor Que Está Considerando Dejar Una Congregación, y las listas de comprobación en La Elección de Servir, escrito por el Venerable Richard L. Ullman y publicado por la Junta de Trabajos de la Iglesia Episcopal.

La Reverenda Canóniga Nora Smith
Canóniga para el Ministerio de Transición
nsmith@diocesenyc.org
212-316-7421

Actualizado en enero del año 2019



THE EPISCOPAL
DIOCESE OF
NEW YORK

AL DEJAR
SU IGLESIA