

Ejemplos de las descripciones de trabajo:

Descripción general del trabajo para todos los miembros de la Junta Parroquial Todos los miembros deben tratar de:

- Tener amor hacia Dios y demostrar un compromiso a seguir el camino de Cristo
- Estar activo y conocer la congregación, sus programas y su gobierno
- Ser justo, interactuar bien con la gente y tratar de ganarse el respeto de los miembros de la congregación
- Hacerse el propósito de “dejar su ego afuera”
- Hacerse el propósito de ser un servidor de la gente sin ser “la persona más importante” en la congregación o la necesidad de ser la persona con todas las respuestas correctas
- Tener entusiasmo y vitalidad para este ministerio

Todos los miembros de la Junta Parroquial deben hacer los siguientes compromisos con su tiempo:

- Reuniones de la Junta Parroquial y trabajo de los comites
- Retiro(s) de la Junta Parroquial
- Cultos de adoración semanales (turnándose si hay más de uno)
- Eventos de la congregación: hora del café, comidas, eventos para recaudar fondos, programas de educación para adultos, etc.
- Reuniones diocesanas, cuando sea necesario
- Reunión anual

Todos los miembros de la Junta Parroquial son responsables por:

- Comprometerse económicamente al comienzo de la campaña de mayordomía
- Ofrecer sus talentos para apoyar el ministerio de la congregación
- Orar diariamente por el Rector, los líderes y los miembros de la congregación
- Ser ministros activos del Evangelio en su vida y trabajo diario
- Traerse completamente a la mesa, estar presente – en mente, cuerpo y espíritu
- Arriesgarse y ser abiertos con sus ideas, creencias y deseos

Descripción específica del trabajo del Guardián Mayor

Además de los requisitos y responsabilidades enumeradas arriba, se espera que:

Compromiso de tiempo:

- Reuniones semanales con el Rector (Guardián Menor y otro personal), si es necesario

Responsabilidades:

- Reunirse regularmente con el Rector para revisar la vida y el trabajo de la congregación; planeando, anticipando y resolviendo problemas
- Proveer liderazgo para que la Junta Parroquial identifique la visión, misión y metas de la congregación; crear e implementar planes, asesorar el progreso y celebrar los logros;
- Proveer liderazgo en la congregación y demostrar consistentemente una actitud positiva que busque resolver los problemas, reconociendo los logros y agradeciendo lo que edifica a la comunidad promoviendo la misión de la Iglesia;
- Estar disponible para discutir cualquier preocupación con el Rector y mantener la confidencialidad cuando se deba
- Estar disponible para discutir cualquier preocupación con los miembros de la congregación; evitar hacer opiniones apresuradas y los triángulos, y animar a que los demandantes hablen con los que están involucrados;
- Promover el entendimiento, el perdón y la reconciliación en los casos donde el Rector, el personal de apoyo o la Junta Parroquial, está o están siendo acosado(s) o criticado(s) injustamente
- Asegurarse de que las normas y los procedimientos estén en orden, y que se cumplan en relación a la mala conducta de los empleados y los voluntarios; llevar cualquier pregunta, preocupación y quejas al Rector inmediatamente y/o a las autoridades apropiadas;
- Apoyar al Rector para tomar una acción cuando los empleados o los voluntarios son acusados con mala conducta o comportamiento inapropiado;
- Tomar acción para intervenir rápidamente (con otros cuando sea necesario) si se le acusa al Rector de mala conducta, si tiene problemas con drogas o alcohol o si actúa inapropiadamente. Se debe hablar con el Rector y el Obispo

- Pedirle al obispo por escrito y en nombre de la Junta Parroquial para que intervenga en los casos donde el conflicto pone en peligro la relación pastoral entre el Rector y la congregación
- Animar al Rector a tomar pasos correctivos cuando sea apropiado, sobretodo en los casos donde el Rector ha trabajado demasiado, está desatendiendo su salud y bienestar; y por ende, la de su familia
- Ayudar a identificar a las personas que pueden desempeñar funciones de liderazgo e invitarlos a servir como tales
- Estar preparado para ayudarle al Rector o hacer lo necesario (por ejemplo, hacer un anuncio, presionar, escribir una carta, etc.)
- Anunciar la visita pendiente del Obispo y preparar un reporte sobre el estado espiritual y temporal de la congregación junto con el Rector para discutirlo con el Obispo durante su visita (**Título III. Canon 9, Sección 5(b) (5)**);
- Cuando no hay un Rector:
 - Notificarle al Obispo rápidamente y hacer los arreglos para los cultos (**Título III. Canon 9. Sección 6(d)**);
 - Dirigir la congregación, asegurándose que:
 - los servicios se celebran, se suplen las necesidades de los programas y se provee el cuidado pastoral
 - el proceso para seleccionar al nuevo rector haya comenzado
 - se mantengan la relación y la comunicación entre los empleados y la diócesis
- Asegurarse que el nombre de la persona propuesta para ser llamado Rector, se reporte al Obispo treinta días antes que se de la elección; Llevar la notificación por escrito de la elección de un Rector al Obispo (**Título III. Canon 9, Sección 3 (a)(2&3)**)
- Preparar una Carta de Acuerdo con el nombre del nuevo Rector, la cual debe resumir las responsabilidades mutuas. A su vez, debe de ser sometida para la aprobación del Obispo (**Título III. Canon 9, Sección 3 (a)(4)**).

Responsabilidades adicionales:

Estas responsabilidades tal vez no son pertinentes a todas las congregaciones. Casi siempre son pertinentes a congregaciones más pequeñas, especialmente a las que no

tienen un clérigo de tiempo completo. En los casos donde el papel del clérigo está limitado a proveer servicios dominicales y al cuidado pastoral, los guardianes pueden proveer el liderazgo primario en la congregación. En algunas congregaciones, la tradición dicta que el Guardián Mayor provea más liderazgo;

- Conducir la reunión de la Junta Parroquial en la ausencia del rector o cuando el Rector o sacerdote-encargado se lo delega. Aunque los cánones designan al Rector como la persona encargada de las reuniones de la Junta Parroquial, la misma Junta puede delegar esta responsabilidad en el Guardián Mayor
- Conducir la Reunión Anual. De nuevo, esto normalmente lo hace el Rector pero en las congregaciones pequeñas se le puede pedir al Guardián Mayor que tome esta responsabilidad
- Hacer los anuncios el domingo
- Visitar a cualquier persona que tiene un problema grande con un programa, una decisión de la Junta Parroquial, con el clero, etc (en consulta con y acompañado por el Rector).

Responsabilidad:

El Guardián Mayor es elegido y responde al rector y a la Junta Parroquial.

- Un pacto (promesa) donde el Rector y el Guardián Mayor están de acuerdo con el papel y las responsabilidades del guardián se desarrollan en conversación con la Junta Parroquial. Esta conversación sobre las funciones y las responsabilidades es más valiosa si se hace antes de la elección/selección del Guardián Mayor.
- El ministerio del Guardián Mayor debe ser considerado como parte del análisis anual del ministerio mutuo (véase la página 25) de la congregación.

Descripción específica del trabajo del Guardián Menor

Además de los requisitos y las responsabilidades enumeradas para todos los miembros de la Junta Parroquial;

Compromiso de tiempo:

- Sesiones semanales con el rector y el Guardián Mayor, si se le solicita





Responsabilidades:

- Ayudarle al rector y al Guardián Mayor proveyendo el liderazgo para que la Junta Parroquial identifique la visión, misión y las metas de la congregación; establecer e implementar los planes; asesorar el progreso y celebrar los logros
- Proveer el liderazgo en la congregación y demostrar una actitud positiva consistente que busca resolver los problemas, reconoce los logros y da gracias por lo que edifique a la comunidad y extiende la misión de la Iglesia
- Trabajar junto con el Rector y el Guardián Mayor al proveer el liderazgo en la congregación en general

En las congregaciones donde esta posición tiene la responsabilidad del mantenimiento de la propiedad:

- Tener un entendimiento del mantenimiento de las necesidades de la propiedad
- Tener la habilidad para trabajar con los empleados y reclutar y motivar a los miembros de la congregación para tomar responsabilidad del trabajo de mantenimiento
- Establecer y ver el mantenimiento temporal de todo el equipo (el horno, el aire acondicionado, la plomería, la cocina, las máquinas de la oficina, etc)
- Establecer y ver los chequeos de seguridad anuales
- Revisar las necesidades del seguro con el tesorero y con el agente de seguros y revisarlo cuando sea necesario anualmente
- Establecer y ver el proceso para obtener los servicios de los contratistas cuando sea necesario
- Encabezar o trabajar con el director del comité de mantenimiento (Si existe este comité, las responsabilidades anotadas se pueden delegar entre los miembros y que el guardián provea la supervisión principal en nombre de la Junta Parroquial)
- Encabezar o trabajar con el grupo seleccionado para supervisar la construcción nueva y la adquisición de la propiedad
- Consultar con la Junta Parroquial y con el rector para decidir si se acepta o no una propiedad como donación a la parroquia
- Si el Guardián Menor no es responsable por asuntos de la propiedad, se aconseja que tengan una persona designada o un comité encargado del edificio y la administración de la propiedad

Otras responsabilidades:

- En las congregaciones donde el Guardián Menor le sigue automáticamente al Guardián Mayor, debe aprender el papel y las responsabilidades del Guardián Mayor

Responsabilidad:

- El Guardián Menor se elige y es responsable al Rector y a la Junta Parroquial
- Un pacto (promesa) donde ambos el Rector y el Guardián Menor están de acuerdo en las funciones y las responsabilidades del guardián se desarrolla en medio de conversaciones con la Junta Parroquial La conversación sobre las funciones y las responsabilidades del Guardián Menor es más valiosa antes de su elección/selección
- El ministerio del Guardián Menor debe ser considerado como parte del análisis anual del ministerio mutuo de la congregación (véase la página 25).

Descripción específica del trabajo del tesorero

Además de los requisitos y responsabilidades enumeradas para todos los miembros de la Junta Parroquial

Compromiso del tiempo:

- Supervisión semanal de las colectas y los depósitos
- Pago periódico de las cuentas
- Creación mensual de los reportes de la contabilidad

Responsabilidades:

- Supervisar la colecta, conteo y depósitos de todas las contribuciones a la congregación
- Asegurarse que por lo menos dos personas estén presentes en cada momento durante la colección y el conteo
- Supervisar a los tesoreros de todas las demás cuentas, asegurarse de que ellos sigan los procedimientos establecidos de la contabilidad y las protecciones apropiadas (las cuentas que son mantenidas por cualquier organización/comité/fuerza operante que es parte de la congregación)
- Asegurarse que se paguen las cuentas a tiempo
- Trabajar con cualquier comité designado para asegurarse que se mantiene el seguro adecuado en toda la propiedad real y tangible
- Determinar que los libros y las cuentas de la congregación se mantengan de acuerdo

a los procedimientos normales y los requisitos de los cánones

- Asegurarse que las operaciones financieras de la congregación estén de acuerdo con la Iglesia Episcopal y los cánones diocesanos, los estatutos de la congregación y las leyes estatales y federales
- Asegurarse que los títulos de la congregación y otros instrumentos de propiedad estén asegurados y mantenidos de la manera prescrita por los cánones y el derecho civil
- Asegurarse que cualquier persona que sirve como custodio de cualquier fondo de la congregación u organización por encima de \$500, esté garantizado por un asegurador profesional
- Reunirse regularmente con el Rector, los guardianes y/o el personal para planear y evaluar
- Desarrollar (si no existe uno) y servir en el Comité de finanzas
- Asistir en el desarrollo de los presupuestos
- Estar disponible para consultar con otros comités que pueden necesitar ayuda para planear sus presupuestos y otra asistencia en los asuntos financieros
- Presentar un reporte financiero mensual a la Junta Parroquial y un reporte financiero anual a la congregación
- Hacer contribuciones apropiadas al reporte parroquial diocesano 15

Responsabilidad:

- El tesorero es elegido y responde al Rector y a la Junta Parroquial. El tesorero puede ser o no ser miembro de la Junta Parroquial.
- Un pacto (promesa) sobre la función y las responsabilidades del tesorero debe ser desarrollado entre el tesorero, el rector y la Junta Parroquial. Este pacto debe examinarse periódicamente.
- El ministerio del tesorero debe considerarse como parte del análisis anual del ministerio mutuo de la congregación.

Descripción específica del trabajo para el secretario/escribano

Además de los requisitos y las responsabilidades enumeradas para todos los miembros de la Junta Parroquial

Compromiso del tiempo:

- Distribución de la agenda y las minutas de las reuniones previas
- Mantener lista de miembros e información de contacto.
- Otras obligaciones consideradas necesarias por el Rector y el Guardián Mayor

Responsabilidades:

- Tomar apuntes durante las reuniones de la Junta Parroquial, y después, preparar y distribuir las minutas
- Mantener un archivo de todas las minutas de las reuniones de la Junta Parroquial
- Si se le pide, tomar las minutas de la reunión anual de la congregación

Preparar, fechar, firmar y mantener los documentos cuando sea necesario

Responsabilidad:

- El secretario/escribano puede ser elegido o nombrado libremente dependiendo de los estatutos provistos por la diócesis, los cánones o la congregación;
- El secretario/escribano responde al Rector y a la Junta Parroquial;
- Un pacto entre el secretario/escribano, el Rector y la Junta Parroquial debe ser desarrollado y examinado anualmente
- El ministerio del secretario/escribano debe ser considerado como parte del análisis anual del ministerio mutuo de la congregación

