

Conferencia Anual Oregón-Idaho

Lista de Verificación para el Candidato Certificado

Nombre del Candidato _____

Paso #1. Antes de la reunión de los Candidatos

Estos pasos deben completarse antes del 1 de junio en preparación para el retiro de verano de los candidatos. El viaje puede ser reembolsado hasta 400 millas de ida y vuelta a 14 centavos por milla, o hasta un máximo de \$200. Esta cifra se aplica ya sea que el candidato decida manejar o usar transportación aérea.

- Comuníquese con su pastor mentor, o diacono u otro miembro del clero de la Iglesia Metodista Unida.
- Lea uno de los siguientes libros: *El cristiano como ministro* o *Respondiendo al llamado de Dios para su vida*. Discuta con su pastor mentor u otro guía del clero. Estos libros están disponibles a través de su pastor mentor.
- Cree un archivo y guarde copias de todos los formularios y trabajos completados..
- Ser miembro de cualquier Iglesia Metodista Unida o ministerio reconocido relacionado con la Iglesia Metodista Unida durante al menos un año..
- Envíe una carta por correo electrónico a su Superintendente de Distrito (DS) y copie al Presidente / Registrador del Comité de Ministerio Ordenado de su Distrito (DCOM), indicando lo siguiente:
 - Completado el libro: *El Cristiano como Ministro* y envíe el correo electrónico/ numero de teléfono del Pastor mentor con el cual completo este material.
 - Nombre/Dirección de su ministerio (Iglesia Local, Ministerio en universidades, etc.)
 - Describa como usted esta involucrado en su ministerio local.
 - Declaración de su llamado (media pagina)
 - Requiera iniciar el proceso de Candidatura.
- Acepte la invitación por email para unirse a UMCARES (Plataforma en línea para la Candidatura)
 - Complete su Perfil en línea.
 - Pague la tarifa de candidatura en línea y reciba la Guía de Candidaturas.
 - ~~Complete the Effective Ministry 360 (EM360) tool through UMCARES. (This video explains the process.)~~ Este paso nos esta disponible temporalmente. Comuníquese con la Junta de Ministerio Ordenado (bom@umoi.org) para obtener mas instrucciones.
 - Empiece a preparar las asignaciones para estar listo para la reunión de los

candidatos (mas información abajo)

- Regístrese para la Reunión de Los Candidatos y la Orientación al Ministerio..
 - Pagar la tarifa para la reunión de los Candidatos (incluye libros) antes de la fecha limite.
- Verificación de antecedentes (criminales/crediticios) : Solicite el consentimiento para la divulgación de información del BOM Coordinador Administrativo (bom@umoi.org).
- Continúe con la preparación antes de la reunión de los Candidatos**

Estos pasos se pueden completar en cualquier momento después de haber completado los pasos anteriores y antes de que comience la reunión de los Candidatos.

Envíe lo siguiente al Registrador del DCOM.

- Declaración Autobiográfica—[Formulario 102](#) (preferiblemente enviarlo por email).
- Formulario de divulgación del candidato – [Formulario 114](#) (debe estar notariado)

Prepárese para la reunión con los mentores (Complete esos pasos antes del reunión de los candidatos)

- Forme un equipo de oración: invite a un equipo de oración de 3-5 personas que oraran por usted durante este proceso.
- Lea 1 Samuel 3, Ester 1-4, 8; Hechos 9:1-31.
- Lea *Respondiendo al llamado: Guía para candidatos* Capitulo 1 (Págs.. 11-21)
- Escriba la historia de su llamado (2 paginas máximo)
- Traiga su calendario para programar fechas futuras.
- Realice la prueba de identificación del Eneagrama (el RHETI completo) este examen esta disponible en línea en: www.EnneagramInstitute.com. Pague la tarifa con una tarjeta de Crédito.

Paso #2. Asistencia a la reunión de los candidatos (esta reunión se celebra durante el verano)

- Asista a la reunión de los Candidatos y Orientación al Ministerio incluyendo las primeras dos sesiones con el grupo de mentores.

Paso #3. Después de la reunión con los Candidatos

- Sesiones grupales con el mentor programadas durante la reunión de los candidatos. Los mentores pedirán completar tareas (Asignaciones) en: *Entender el llamado de Dios, Como cumplir el llamado de Dios, El libro de la Disciplina de la IMU y otros recursos según sean necesarios.*
- Complete la Evaluación Psicológica antes del 1ro de noviembre del año en que asiste a la reunión de los Candidatos/Orientación al Ministerio:

- Pídale a su DS que envíe una carta a su Iglesia para informarles de su contribución para cubrir MAS (se espera que la iglesia, el BOM y el Candidato cubran \$300 cada uno).
 - [Regístrese en línea](#) para su Evaluación Psicológica.
 - Complete el formulario de autorización de divulgación de información: esto se le enviara después de que se registre para su Evaluación Psicológica.
 - Complete el formulario de solicitud de referencias: esto se le enviara después de que se registre para su Evaluación Psicológica.
 - Complete el AUDIT de consumo de alcohol: esto se le enviara después de que se registre para su Evaluación Psicológica.
 - Complete el Inventario de datos personales (PDI): esto se le enviara después de que se registre para su Evaluación Psicológica.
 - Asegúrese de haber completado la autoevaluación del Ministerio Efectivo 360 (EM360). **(RECUERDE: Este paso no estará disponible hasta EL 1ro de junio de 2021. El Administrador del BOM se comunicara con usted acerca de sus alternativas).**
 - Realice la Evaluación Psicológica en línea con el Supervisor que le han asignado.
 - El especialista en Evaluación Ministerial (MAS) se comunicara con usted para programar una cita para discutir sus resultados de la Evaluación Psicológica.
- Fecha de la Cita: ____/____/____
- Pague la tarifa del MAS en su cita. Después de la cita el MAS enviara un informe al BOM, quien se encargara de que un miembro del Clero calificado comparta con usted el informe. Su DCOM y/o BOM también tendrán acceso al informe, que pasara a formar parte de su archivo personal confidencial.

Paso #4. Preparación para la entrevista de certificación con el DCOM

- Envíe el expediente académico o copia del diploma que certifique su graduación de una escuela secundaria acreditada o el certificado de su equivalencia al registrador del DCOM.
 - Uno de los mentores de su grupo someterá un reporte al registrador del DCOM.
 - Complete y someta la forma del Certificado de Salud ([Forma 103](#)) (Forma 103, [forma que puede llenar](#)) al Registrador del DCOM.
 - Contacte a su Pastor y el Presidente de su DCOM para programar una reunión con el SPPRC en su iglesia local. (Esta reunión del SPPRC será antes de la Conferencia del Cargo donde su declaración de Candidatura será presentada).
- Fecha de reunión con el SPRC ____/____/____

Complete los siguientes requisitos por escrito para estar listo para su entrevista con su SPPRC en el DCOM.

- Escriba una declaración de su Llamado como se describe en el *Libro de la Disciplina* ¶310.2a(1)-(vi).
- Conteste la preguntas Históricas de Wesley (*Libro de la Disciplina* ¶310d).
- Provea un acuerdo por escrito sobre los ideales mas altos de la Vida Cristiana. (*Libro de la Disciplina* ¶310.2d).
- Envíe todo esto por correo electrónico (email) a su Pastor, Presidente de su SPPRC y el Registrador de su DCOM.

Entrevista con el SPPRC

- Después de la entrevista con su SPPRC, el pastor o presidente del comité enviara las minutas de la reunión al registrador del DCOM.
- Si usted es recomendado por su SPPRC:
 - El Pastor deberá contactar a su DS para pedir una Conferencia de Cargo especial y pondrán una fecha para esta reunión para pedir la aprobación.
- Si usted no es recomendado por su SPPRC:
 - Contacte al Presidente de su DCOM.

Conferencia de Cargo

- Provea copia de su Declaración de Candidatura ([Forma 104](#)) al Presbítero que esta Presidiendo la reunión de Cargo.(usted debe completar la sección de la parte Superior del formulario.).
- Se requieren papeletas por escrito y dos tercios de los votos para su aprobación. (¶310.1e, *Libro de la Disciplina*)
- Después de la Conferencia de Cargo. El Presbítero presidente debe enviar la copia de la Declaración de Candidatura ([Forma 104](#)) y copia de las minutas de la Conferencia de Cargo al Registrador del DCOM.
- Si usted es aprobado por la Conferencia de Cargo:
 - Entre el lugar y la fecha de su Conferencia de Cargo en UMCARES. Pida una copia de la minutas de su reunión de cargo para su archivo personal.
- Si usted no es aprobado por la Conferencia de Cargo:
 - Contacte el Presidente de su DCOM.

Paso #5. Entrevista con su DCOM

- Contacte el presidente de su DCOM para pedir una entrevista.
- Verifique que el DCOM haya recibido toda la documentación antes de la entrevista:
 - Documento escrito sobre su llamado (¶310.1d)

- Respuestas escritas a los requisitos en: ¶310.2ª
 - La experiencia mas formativa de tu vida Cristiana.
 - El llamado de Dios a un Ministerio Ordenado o con Licencia y el rol de la Iglesia local en su llamado.
 - Sus creencias como cristiano
 - Tus dones para el Ministerio
 - Su comprensión actual de su llamado como Presbítero, Diacono Pastor con Licencia.
 - Su Sistema de Apoyo
 - Tus dones para el Ministerio
 - Su comprensión actual de su llamado como Presbítero, Diacono Pastor con Licencia.
 - Su Sistema de Apoyo
 - Reporte de MAS
 - Verificación de antecedentes.
 - Todas estas Formas
 - 102 (Información Biográfica)
 - 103 (Reporte Medico)
 - 104 (Declaración de Candidatura)
 - 114 (Formulario de Divulgación del Candidato)
 - Posibles resultados de la entrevista:
 - DCOM lo elige para candidatura certificada; O
 - DCOM determina que aun no esta listo para la candidatura certificada (DCOM puede asignar algunas áreas de enfoque especificas para trabajos posteriores); O
 - DCOM determina que no discierne que usted esta llamado a un ministerio ordenado o ministerio con licencia.
 - Después de la entrevista, reúname con el presidente de DCOM para discutir los próximos pasos.
 - Ingrese el resultado UMCARES. (***Esto finaliza el proceso de UMCARES en línea, aunque el trabajo para ser comisionado o recibir la licencia continuara bajo la guía de un mentor de candidatura, que asignara su DS.***)
 - Si no se le ha asignado un mentor de candidatura dentro de un mes de su elección a la candidatura certificada, comuníquese con el BOM Coordinador Administrativo (bom@umoi.org).
 - Si esta certificado, obtenga anualmente la renovación de su certificación por recomendación de su conferencia de cargo. Envíe una copia al registrador de DCOM.
-

Requisitos para su Comisión y La Membresía Provisional
(Diacono o Presbítero, ¶324)

- Completar al menos un año como candidato certificado.
- Completar un grado de Bachillerato (Universidad, Colegio).
- Completar 1/2 de M.Div. (diacono o presbítero), o 1/2 de la maestría en un campo especializado mas la mitad de los estudios teológicos básicos de posgrado (diacono).
- Completar [Forma 103](#) (Reporte Certificado de Salud).
- Completar el Formulario de Divulgación del Candidato [Forma 114](#).
- Completar [Forma 105](#) para solicitar membresía provisional y licencia para el ministerio.
- Consultar con el registrador de BOM sobre el calendario y los requisitos para las entrevistas del BOM.
- Tenga en cuenta la fecha en que DCOM voto para recomendarlo al BOM para la evaluación de membresía provisional: _____
- Completar el paquete de solicitud de membresía provisional y comisión para el BOM Coordinador Administrativo el 1ro de diciembre (recibirá instrucciones específicas y fecha limite a fines del verano).
- Entrevistarse con el BOM y recibir la recomendación por ¾ de mayoría de votos.
- Ser aprobado por la Sesión Ejecutiva del Clero de la Conferencia Anual por ¾ de mayoría de votos.
- Participar del Servicio de Comisión.
- Recibir una licencia para el ministerio y un certificado de membresía provisional firmado.

Requisitos para la Ordenación en Plena Conexión
Para Diáconos (¶330) o Presbíteros (¶335)

- Ser miembro provisional durante al menos 35 meses (pero no mas de 8 años) después de completar los requisitos educativos. (Consulte los párrafos 330 y 335 para obtener mas detalles específicos).
- Completar los requisitos de educación: M.Div. (diacono o presbítero); o un grado en maestría en un campo especializado, mas los estudios teológicos básicos de posgrado (diacono).
- Servir bajo nombramiento durante al menos dos años completos de Conferencias Anuales.
- Participar en conversaciones con su Líder del equipo de frutos al menos una vez al año.
- Completar todos los eventos de grupo de Residencia en Ministerio (RIM) u otros eventos grupales. Continuar trabajando con su mentor asignado por el BOM.
- Presentar informes anuales al BOM en la fecha asignada.
- Recibir evaluación anual por parte del BOM.
- Hacer arreglos para otra evaluación MAS si asi lo requiere el BOM.

- En el otoño, anterior a las entrevistas de invierno para la membresía en plena conexión, complete el paquete de solicitud de Membresía en Plena Conexión y ordenación para el BOM Coordinador Administrativo, que generalmente debe entregarse el 1ro de diciembre.
- Entrevista con el BOM (en enero o febrero). Para recibir la recomendación para la Ordenación y Membresía en Plena Conexión por $\frac{3}{4}$ de mayoría de votos.
- Ser aprobado por la sesión ejecutiva del Clero de la Conferencia Anual por $\frac{3}{4}$ de mayoría de votos.
- Participar en el Servicio de Ordenación y ser ordenado por el Obispo.
- Recibir el certificado de membresía firmado y el certificado de ordenación firmado.

Abreviaturas y términos utilizados

- BOM** La Junta de Ministerio Ordenado. La Junta de Ministerio Ordenado esta compuesta por clérigos y laicos de cada distrito de la Conferencia Anual de Oregón/Idaho. Son nominados por el Obispo y elegidos por la Conferencia Anual para servir por un periodo de cuatros años. Sus responsabilidades se describen en el ¶634 del libro de la *Disciplina*.
- Enlace BOM** Un miembro del BOM que dirige el Proyecto del Equipo Fructífero y se comunica periódicamente con el Miembro a prueba para mantener el contacto y responder preguntas sobre el proceso del BOM. Este enlace del BOM no es mentor ni ejerce funciones de evaluador.
- Reglas de la Conferencia** La Conferencia Anual adopta reglas que se imprimen en el Anuario de la Conferencia. Se revisan anualmente.
- DCOM** El Comité de Distrito para el Ministerio Ordenado. Sus responsabilidades se describen en ¶666 del libro de la *Disciplina*.
- Disciplina** El libro de política y reglas de la Iglesia Metodista Unida, actualizado cada cuatro años por la Conferencia General. Una edición será esencial para usted a través del proceso de candidatura. El BOM puede pedir el uso del libro de la *Disciplina*.
- DS** El Superintendente de Distrito. La Conferencia Anual de Oregón/Idaho tiene cuatro DS. Pueden ubicarse por regiones geográficas en el sitio Web de nuestra Conferencia Anual.
- GBHEM** Junta General de Educación Superior y Ministerios. GBHEM es responsable por el proceso de candidatura de todos los Clérigos Metodistas Unidos. Las Oficinas están localizadas en Nashville, TN y su pagina de online esta en: www.gbhem.org.
- Doctrina, gobierno e historia HDP o DPH, – áreas del curso** requeridas para el clero Metodista unido.
- Journal (Anuario)** El registro oficial de la Conferencia Anual de Oregón/Idaho que se publica cada año.
- MAS** Especialista en evaluación ministerial: un psicólogo con licencia aprobado por la Iglesia Metodista Unida para realizar evaluaciones de los candidatos. El MAS es consultor de la Conferencia Anual. Un candidato completa varios instrumentos psicométricos y es entrevistado por un MAS, quien luego presenta un informe escrito al enlace de BOM MAS.
- MAS Liaison (enlace MAS)** El enlace de MAS es un miembro del BOM que recibe y distribuye los informes de los candidatos. El nombre y la dirección de correo electrónico del enlace MAS se puede encontrar en: [online BOMRoster](#).
- OTM** Orientación al ministerio: un requisito para que todos los candidatos desarrollen la colegialidad y comprendan la variedad de ministerios.
- RIM** Residencia en Ministerio. Un programa diseñado para miembros provisionales antes de recibir la Plena Conexión. “Grupo RIM” se refiere a una serie de retiros requeridos para miembros provisionales, facilitados por dos clérigos en plena conexión.
- SPRC** Comité Relaciones Pastor y Parroquia. (a veces llamado PPRC) Las responsabilidades se describen en: ¶258.2 del libro de la *Disciplina*.
- UMCARES** Registro de entrada en línea de la Iglesia Metodista Unida en donde los candidatos someten toda su información.

INFORMACION CONTACTO

Un buen punto de partida para cualquier pregunta de candidatura, BOM o DCOM es el BOM Coordinador Administrativo (bom@umoi.org).

Encuentre miembros del BOM y sus roles, junto con direcciones de correo electrónico en: [BOM Roster](#).

Encuentre la información de contacto de los líderes del DCOM en: [Oregon-Idaho website](#).

Formularios disponibles en [http: www.bomlibrary.org](http://www.bomlibrary.org)

Translated and adapted by Rev. Cruz Edwin Santos

Director of Hispanic/Latinx Ministry

March 29, 2021.