

BIENVENIDO

INFORMACIÓN PARA UN SACERDOTE EXTERNO



**DIÓCESIS DE ROCKFORD
555 COLMAN CENTER DRIVE
P.O. BOX 7044
ROCKFORD, IL 61125
815-399-4300**

vicarforclergy@rockforddiocese.org

Esperamos que este folleto le ayude con algunas de sus preguntas si está interesado en una asignación en la Diócesis de Rockford o si empieza su asignación con la Diócesis. Si usted tiene alguna pregunta, favor de ponerse en contacto con la oficina del Vicario para el Clero. Gracias por querer ser parte de nuestro presbiterio.

Los pasos descritos en las siguientes páginas son requeridos tanto para un sacerdote internacional, como para un sacerdote dentro de una diócesis en los Estados Unidos. Un sacerdote dentro de los Estados Unidos no tendrá que cumplir con los requisitos referentes a inmigración.

PASOS PARA UN SACERDOTE EXTERNO QUE VIENE A LA DIÓCESIS DE ROCKFORD

1. Un sacerdote que solicita una misión en la Diócesis de Rockford debe presentar una carta al Vicario para el Clero de esta Diócesis solicitando una asignación en la Diócesis de Rockford.
2. Si el Vicario para el Clero establece una necesidad en una de las parroquias para el sacerdote, se requiere que el sacerdote presente los siguientes documentos al Vicario para el Clero:
 - ▶ Una carta de su Obispo dirigida al Obispo de esta Diócesis, en la cual su Obispo afirma que el sacerdote está en buena posición (en el formato establecido por la Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos) y libera al sacerdote por 3 años para trabajar en la Diócesis de Rockford.
 - ▶ Currículum Vitae del Sacerdote
 - ▶ Registro de Bautismo de fecha actual
 - ▶ Acta de nacimiento de fecha actual que identifica a la madre y padre del sacerdote
 - ▶ Certificado de ordenación de fecha actual
 - ▶ Resultado actual de verificación de antecedentes penales
 - ▶ Copia de las páginas personales del pasaporte actual y VISA
3. Una referencia verbal debe ocurrir entre el Obispo Diocesano, el Vicario General o miembro de la Cancillería de la diócesis del sacerdote solicitante y un sacerdote autorizado de la Diócesis de Rockford.
4. Una vez que se reciba una recomendación favorable sobre este sacerdote y la Diócesis de Rockford tenga todos los documentos mencionados anteriormente, nuestro abogado diocesano presentará la petición de inmigración necesaria para obtener una VISA R-1 para un sacerdote internacional. Esto no tiene ningún costo para el sacerdote.
5. Cuando se reciba la notificación de que la VISA R-1 ha sido aprobada, el abogado notificará al sacerdote internacional y le enviará un paquete de documentos al sacerdote, para que lo presente al Consulado de los Estados

Unidos en su país. El sacerdote hará una cita con el Consulado una vez que él reciba el paquete.

6. Después de la cita, el sacerdote notificara a la Diócesis de Rockford de su fecha de llegada al Aeropuerto O'Hare de Chicago. La diócesis lo recogerá en el aeropuerto O'Hare y lo llevará a su parroquia asignada.
7. Se escribe una carta de nombramiento para el día que el sacerdote llegue. El Vicario para el Clero notificará a la Nómina Diocesana y a la parroquia. El sacerdote recibe lo siguiente:
 - ▶ El sacerdote externo será compensado a partir de la fecha de su asignación, a nivel salarial de primer año de ordenación, que será ajustado incrementalmente para cada año de servicio a la diócesis a partir de entonces, hasta cuando sea canónicamente incardinado, si eso ocurre.
 - ▶ Seguro de salud
 - ▶ Seguro de auto
 - ▶ Reembolso de gastos profesionales
8. El párroco de la parroquia será el mentor del nuevo sacerdote para ayudarlo a adaptarse a la nueva cultura y a nuestra Diócesis. El asesoramiento y la dirección del párroco serán de gran beneficio para el nuevo sacerdote. El párroco le explicará la jerarquía de la diócesis y de las oficinas diocesanas. El personal de la diócesis puede ser de ayuda al nuevo sacerdote durante su estancia en nuestra Diócesis.
9. El párroco o su representante llevará al nuevo sacerdote a solicitar la tarjeta de Seguro Social, el primer día que esté en la parroquia. Cuando la reciba, el sacerdote debe notificarlo al Departamento de Nómina Diocesano.

LLEGADA A LA PRIMERA ASIGNACIÓN

1. **BIENVENIDA:** El párroco saludará al sacerdote y le dará la bienvenida a la parroquia.
2. **PRESENTACIÓN:** El párroco lo presentará al personal de la parroquia.
3. **PRESENTACIÓN EN LA PARROQUIA:** Se debe publicar un aviso de bienvenida en el boletín, el primer domingo que el sacerdote esté en la parroquia y se presentará en todas las misas.
4. **TARJETAS DE SEGURO SOCIAL:** El párroco debe explicar el sistema de impuestos, si es necesario y él o su representante debe ayudar al sacerdote a obtener una tarjeta de Seguro Social si el sacerdote aún no tiene una.
5. **FORMULARIOS REQUERIDOS:** El administrador de negocios o el párroco de la parroquia asegurarán que el sacerdote lea y firme todos los formularios requeridos para la Diócesis. Una vez que se haya completado, deben ser enviados a la Oficina del Vicario para el Clero para mantenerlos en su archivo personal. Los formularios son:
 - ▶ Certificado de entrenamiento para Protegiendo a los Niños de Dios
 - ▶ Reportero Obligado
 - ▶ Código de Conducta Pastoral
 - ▶ Normas de Conducta Sexual Inapropiada
 - ▶ Directrices para la juventud
 - ▶ Código para el uso de tecnología y redes sociales
 - ▶ I-9
 - ▶ Copia de su licencia de conducir estadounidense o internacional
 - ▶ Formularios de retención de impuestos (Impuestos no serán retenidos hasta que se reciba la Tarjeta de Seguro Social.)
 - ▶ Copia de su Tarjeta de Seguro Social
6. **GASTOS PROFESIONALES** - El párroco debe explicar las guías para este reembolso. También, debe explicar el formulario y la manera en que debe llenarse y soportar con recibos.

7. **CARRO** - El párroco o su representante debe ayudar al nuevo sacerdote a buscar un auto si no tiene uno. Ni la parroquia, el párroco ni la Diócesis pueden ayudar económicamente en esta compra.
8. **LICENCIA DE CONDUCIR** - El párroco o su representante debe ayudar al nuevo sacerdote a obtener una licencia de conducir de Illinois, si no tiene una.
9. **CUENTA DE BANCO** - El párroco o su representante deben ayudarlo a abrir una cuenta corriente.
10. **DOCTOR** - El párroco debe referir al nuevo sacerdote a un médico para realizar los exámenes físicos, a un oftalmólogo o cualquier atención médica que el nuevo sacerdote requiera.
11. **COMIDA** - El párroco debe preguntarle su dieta al nuevo sacerdote y ayudarlo a tener la comida necesaria en la rectoría.
12. **CORREO ELECTRÓNICO** - Mientras esté asignado en la Diócesis, al sacerdote se le proporcionará una cuenta de correo electrónico diocesano. Esta será enviada al nuevo sacerdote desde la Oficina del Vicario para el Clero.
13. **TELÉFONO CELULAR** – El sacerdote tiene que tener un teléfono celular para su asignación en la Diócesis y debe notificar al Vicario para el Clero del número. El párroco, la parroquia y la Diócesis no le deben adelantar fondos al sacerdote para la compra de un teléfono o para iniciar el servicio. El sacerdote pagará las facturas mensuales y las cargará contra su Gasto Profesional mensual para reembolso. El sacerdote debe hablar con el párroco sobre cómo anotar gastos en el formulario de Gastos Profesionales.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIOCESANOS

SALARIO Y BENEFICIOS: El nuevo sacerdote recibirá el sueldo de primer año como se indica en la Escala de Sueldos de Sacerdotes. Recibirá un seguro de salud y auto que serán pagados por la parroquia donde sea asignado de acuerdo con la política Diocesana. Su parroquia asignada reembolsará los Gastos Profesionales al completar los formularios necesarios.

ESTIPENDIO DE MISAS: Algunas veces después de Misa, los feligreses les darán a los sacerdotes un estipendio de misa e intención para celebrar en una fecha posterior. El sacerdote debe dirigir a esa persona para que contacte la oficina parroquial para programar la Misa y la donación del estipendio. El sacerdote recibirá solo un estipendio por día, incluso si celebra dos o más Misas, incluso si las Misas son en diferentes parroquias.

INVITADOS: El sacerdote puede recibir invitados en la rectoría, pero no en sus habitaciones. Si un sacerdote amigo viene a celebrar la misa en la parroquia, debe tener una carta de idoneidad enviada a la Oficina del Vicario para el Clero antes de su visita. Esta visita será coordinada previamente con el párroco.

CORREO ELECTRONICO DIOCESANO: Con frecuencia la Diócesis envía correspondencia por correo electrónico para ahorrar en gastos de servicio postal. Los sacerdotes están obligados a usar la dirección diocesana de correo electrónico para toda la correspondencia diocesana y deben revisar su cuenta de correo electrónico diariamente para obtener información de la Diócesis.

RECAUDACIÓN DE FONDOS: No se les permite a los sacerdotes pedir a los feligreses que donen a una causa personal o necesidad en el país o en la diócesis de origen del sacerdote, o al sacerdote personalmente. La recaudación de fondos sólo se permite con el permiso del Obispo Diocesano, de acuerdo con la práctica Diocesana.

SÍNODO Y POLÍTICAS DE PERSONAL DE SACERDOTES: El nuevo sacerdote recibirá cada uno de estos libros del Vicario para el Clero. Es la responsabilidad del sacerdote conocer y seguir todas las normas diocesanas. Si él tiene alguna pregunta, debe preguntarle a su párroco o llamar a la Oficina del Vicario para el Clero.

INCARDINACIÓN: Si el sacerdote desea ser incardinado en la Diócesis de Rockford, primero debe estar asignado en la Diócesis por 5 años. Los pasos para la incardinación están enumerados en las Políticas de Personal o llame la Oficina del Vicario para el Clero.

INMIGRACIÓN: Todos los trámites serán presentados por el Abogado Diocesano. El sacerdote internacional será asignado en la Diócesis con una VISA R-1 por 3 años, la cual puede ser renovada con el permiso de esta Diócesis y el Obispo del sacerdote por 2 años más. A partir de entonces, el sacerdote tendrá que regresar a su país de origen o ser incardinado en esta Diócesis. Los honorarios por el trabajo de inmigración son pagados por la Diócesis.

AYUDAR EN OTRA DIÓCESIS: La Diócesis de Rockford patrocina al sacerdote internacional para ser asignado a esta Diócesis. Bajo la ley de inmigración, no se le permite ayudar en otra diócesis y recibir pago.

INFORMACIÓN PERSONAL: El sacerdote debe asegurarse que ha proporcionado su número de teléfono actual a la Oficina del Vicario para el Clero.

LÍMITES: Todos los sacerdotes están obligados a mantener límites apropiados con los demás. Revise las *Normas Diocesanas sobre la Prohibición de Abuso Sexual de Menores de Edad y Conducta Sexual Inapropiada con Adultos* y específicamente el Artículo Uno de esa política para obtener información completa sobre límites apropiados.

HONORARIOS SACRAMENTALES: Preguntar al párroco para los honorarios apropiados.

VACACIONES Y DÍAS LIBRES - Cada sacerdote debe tener un día libre por semana. El día de la semana será establecido entre el Párroco y el Vicario Parroquial, según el Canon 533§2. A cada sacerdote se le permite hasta 4 semanas de vacaciones por año, las cuales se pueden tomar a la vez o en segmentos y que incluyen no más de 3 domingos. El párroco debe ser consultado antes de programar vacaciones. El Consejo Diocesano debe ser notificado de las vacaciones planeadas por los sacerdotes internacionales y el abogado dará una carta al sacerdote para su uso cuando vuelva a entrar en los Estados Unidos. Las vacaciones no están permitidas durante la Cuaresma o el Adviento. Los días que el sacerdote pasa en el retiro anual no se consideran vacaciones.

CLASES DE IDIOMA: Si es necesario, el sacerdote internacional estará inscrito en clases de ESL (inglés como segunda lengua) durante su estancia en la Diócesis. Esto no tiene ningún costo para el sacerdote.

ROPA CLERICAL: Hay varios lugares para comprar albas, clérigos y vestimentas nuevas. Todos los sacerdotes deben tener su propia alba. Para recomendaciones, consulte con el párroco o la Oficina del Vicario para el Clero.

CONTACTOS DE EMERGENCIA: El sacerdote debe proporcionar a la Oficina del Vicario para el Clero los nombres y números de teléfono de 2 personas para ser notificado en caso de una emergencia. El sacerdote también está obligado a completar y presentar a la Oficina del Vicario un Poder de Abogado actualizado para la Salud, en caso de que ocurra algo imprevisto. El sacerdote debe identificar a alguien en los Estados Unidos y cercano, como su apoderado para tomar decisiones inmediatas de salud en caso de que el sacerdote no sea capaz.

CODEUDOR: Ningún sacerdote tiene permitido firmar como codeudor de un préstamo en los Estados Unidos o en su propio país.

ASIGNACIÓN: El párroco le explicará al sacerdote lo que espera de él en la asignación. Puede que ocasionalmente se le pida al sacerdote ayudar en otra parroquia de la Diócesis si esta un sacerdote de vacaciones o en licencia por enfermedad. Puede hacerlo con el permiso previo del párroco.

MANTENIMIENTO DEL REGISTRO PARROQUIAL - Todos los primeros sacramentos deben ser registrados en los libros parroquiales de acuerdo con el Derecho Canónico. Hable con el párroco sobre qué información se necesita.

VIDA EN LA RECTORÍA: A menos que la parroquia tenga una persona encargada de la limpieza, cada sacerdote es responsable de mantener limpia la rectoría, lavar su propia ropa y cocinar. Es importante el respeto por los demás que viven en la casa. La seguridad también es una preocupación importante. El párroco debe compartir las políticas de seguridad de su parroquia con el sacerdote.

MASCOTAS: Tengan en cuenta a los demás que viven en la rectoría. El sacerdote debe recibir el permiso del párroco si desea tener una mascota.

LOS HUÉSPEDES DURANTE LA NOCHE: Si el sacerdote planea tener a un amigo sacerdote pasar la noche en la rectoría, debe primero hablar con el párroco antes de invitar a su amigo sacerdote. El párroco generalmente le dará permiso para que otro sacerdote pase la noche, siempre que hay una habitación desocupada. Los laicos no están autorizados a pasar la noche en la rectoría.

LÍNEA DIRECTA DE ABUSO - Si el sacerdote recibe un reporte de abuso sexual contra uno de nuestros sacerdotes o un miembro del personal de la parroquia o un miembro del personal diocesano, el sacerdote debe decirle a la persona que hace el informe que llame a la Línea Directa de Abuso de la Diócesis al 815-293-7540. La persona que hace el informe debe dejar su nombre y número de teléfono y la Diócesis devolverá la llamada.