**LOS NEOCLASICOS**

La Escuela Neoclásica está formada por los continuadores de los clásicos de la administración: TAYLOR y FAYOL.

1. **Neoclásica de Administración Industrial. (seguidores de Taylor).**
2. **Neoclásica de Dirección y Administración General. (seguidores de Fayol).**

Cronológicamente se la encuadra entre los años 1925 y 1946 junto con la escuela de Relaciones Humanas (Mayo), aunque su verdadero momento de producción y actuación se dio entre 1930 y 1948.

Continuando con la búsqueda de eficiencia, dejando de lado aspectos informales como conducta y comportamiento.

Los sucesos fueron la 2º Guerra Mundial, la expansión económica de los Estados Unidos, el constante grado de concentración económica y la evolución del nivel tecnológico.

El punto fundamental de la teoría neoclásica es definir la administración como una técnica social básica, enfatiza las funciones del administrador: planeación, organización dirección y control; estas funciones forman el proceso administrativo.

**RAMAS DE LA ESCUELA NEOCLASICA**

1. **Neoclásica de Administración Industrial Fabril:**

Formada por ingenieros que continuaron desarrollando los métodos y técnicas de Taylor, Gantt y Gilbreth, centrando su atención sobre la fábrica y el estudio de los métodos y tiempos.

1. **Neoclásica de Dirección y Administración General:**

Trataron de dar respuesta a las necesidades referidas a los problemas de dirección de las empresas (en especial a principios, estructura y control).

#### Metodología desarrollada por los Neoclásicos

Gulick expone que la tarea de administrar consta de siete elementos, dos más que Fayol (prever, coordinar, organizar, dirigir y controlar):

ELEMENTOS

* Planificación
* Organización
* Formación del plantel
* Dirección
* Coordinación
* Rendición de cuentas
* Confección de presupuesto.

PRINCIPIOS

Los principios más importantes a los cuales los autores neoclásicos prestaron mayor atención fueron:

1. Unidad de mando y Especialización 🡪 las unidades administrativas bien dirigidas tienen en su gran mayoría al frente a un solo administrador y la especialización su aplicación permanente permite incrementar la eficiencia.
2. Autoridad y responsabilidad 🡪 la jerarquía de la organización formal representa la distribución de la autoridad y de la responsabilidad entre los diversos niveles de la estructura
3. Autoridad de línea y staff 🡪 autoridad de línea es única y absoluta del superior sobre sus subordinados. Staff: su misión debe ser la ayuda al funcionario de línea en la consecución de las metas de dirección, coordinación y control, carece de autoridad pero afecta a toda la organización.
4. Alcance del control 🡪 limitar la cantidad de subordinados a cada superior, para que éste no pierda la posibilidad de controlarlos

CONCEPTO DE CENTRALIZACION Y DESCENTRALIZACION

La centralización ocurre cuando la autoridad e retenida y se circunscribe a las manos de un alto ejecutivo de la organización. La descentralización permite una autoridad parcialmente delegada y distribuida en los niveles de supervisión, situados en niveles jerárquicos inferiores.

DEPARTAMENTALIZACION

Es la asignación de tareas agrupándolas en función de algún criterio de homogeneidad:

* Por objetivo
* Por proceso
* Por clientela
* Por área geográfica

ORGANIZACIÓN FORMAL Y LA ESTRUCTURA PIRAMIDAL

Una organización formal empresarial consiste en un conjunto de cargos funcionales y jerárquicos encaminados hacia el objetivo económico de producir bienes y servicios, está condicionada por la naturaleza de la actividad, por los medios de trabajo, por las circunstancias socioeconómicas y por la manera de concebir la actividad empresarial.

Las principales características de la organización formal son:

* División del trabajo
* Especialización
* Jerarquía
* Distribución de la autoridad y de la responsabilidad

MANUALES DE ORGANIZACION

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

· Presentar una visión de conjunto de la organización.  
· Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.  
· Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.  
· Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.  
Por su contenido se clasifican en:

· De organización: dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.  
· De procedimientos: acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.  
· De políticas: se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.  
· De Bienvenida: diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, etc.

Por su ámbito:

· Generales: que contienen información de la totalidad de la organización.  
· Específicos: que consignan información de un área o específica.

MODELO ACME

Se utilizaron herramientas básicas expuestas por Fayol para estructurar la organización:

1. El organigrama y la estructura de funciones
2. El manual de funciones, autoridad y responsabilidad.

El organigrama es un esquema gráfico donde se indican las relaciones de las distintas funciones en los distintos niveles.

El manual de funciones, autoridad y responsabilidad describe éstos elementos para cada cargo.

Los autores neoclásicos elaboraron un modelo de estructura denominado ACME, sigla representativa de la Association of Consulting Management of Engineers, para responder a las necesidades de contar con un modelo matriz para estructurar sus operaciones.

El esquema general ACME divide a la empresa en siete funciones:

* Producción
* Comercialización
* Finanzas y control
* Investigación y desarrollo
* Administración de personal
* Relaciones Externas
* Secretaría y Legales

Con éste modelo se trata de establecer un organigrama estándar para todo tipo de organizaciones y se sigue utilizando hoy en día.

ORGANIGRAMAS

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.



Es el instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición de una organización.

Presentación básica de un organigrama.

