

## FORMALIDADES DEL AVISO DE TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

A propósito de una recientemente sentencia de la Corte Suprema ([Rol Nro. 50.929-2022](#)), en **PARRAGUEZ, MARÍN & DEL RÍO** explicamos los aspectos fundamentales a tener en cuenta con respecto a las formalidades y requisitos que debe cumplir un aviso de término del contrato de trabajo:

- **El artículo 162 del Código del Trabajo establece las formalidades que debe cumplir el empleador para poner término al contrato de trabajo**, entre ellas, se encuentra:
  - **Comunicación:** El empleador debe comunicar la terminación del contrato por escrito al trabajador, ya sea personalmente o por carta certificada enviada al domicilio señalado en su contrato de trabajo.
  - **Plazos:** En términos generales, esta comunicación debe entregarse o enviarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador. Asimismo, dentro del mismo plazo, debe remitirse una copia de esta comunicación a la Inspección del Trabajo.
  - **Contenido:** En el aviso de terminación del contrato de trabajo, el empleador debe incluir:
    - Debe expresar la o las causales invocadas y los hechos en que se funda la terminación del contrato.
    - Debe informar si el empleador otorgará y pagará el finiquito laboral de manera presencial o electrónica.
    - Debe indicar que es voluntario para el trabajador acceder al finiquito electrónico, y aceptar, firmar o recibir el pago en forma electrónica. También debe indicar que el trabajador siempre puede optar por la actuación presencial ante un ministro de fe.
    - Debe informar al trabajador que, al momento de suscribir el finiquito, si lo estima necesario, puede formular reserva de derechos.
    - Debe informar sobre el estado de pago de las cotizaciones y debe adjuntar los comprobantes respectivos.
- Sobre este tema, en este caso la Corte recordó que **los errores u omisiones en el aviso de término del contrato enviado por el empleador a un trabajador no invalidan la terminación del contrato**. En otras palabras, el despido sigue teniendo el efecto de dar por finalizada la relación laboral.

No obstante, esto no significa que el empleador quede eximido de su obligación de cumplir con las formalidades que establece la ley. De esta manera, un error u omisión en este aspecto provoca que la decisión del despido carezca de justificación, lo que transforma al despido en injustificado.

En este sentido, el envío de la carta de despido a un domicilio distinto al que se encuentra indicado en el contrato de trabajo, por ejemplo, hace que el despido sea injustificado, debiendo el empleador pagar las indemnizaciones e incrementos contemplados en el artículo 168 del Código del Trabajo.

- Este caso destaca la importancia que tiene la carta de término del contrato de trabajo, tal como lo hizo anteriormente la Corte Suprema (Rol Nro. 24.584-2020). En dicha oportunidad señaló que, sobre la base de esta comunicación el trabajador debe estructurar su posible demanda y que, precisamente esta comunicación, es la que determinará la prueba que se debe rendir en el juicio para acreditar o desvirtuar, respectivamente, sus afirmaciones.

De esta manera, cuando un empleador pretende despedir a un trabajador debe especificar en la carta de despido, tanto la causal legal como los hechos en que se funda. Estos hechos deben ser concreto o específicos, y no vagos o genéricos, ya que el empleador no puede alegar hechos distintos a los contenidos en dicha carta como justificación para el despido.

En consecuencia, se ha señalado que cualquier omisión en el envío de la comunicación o su ausencia, hacen que el trabajador desconozca los fundamentos reales y precisos que se tuvieron para despedirlo. Lo anterior infringe el derecho a un racional y justo procedimiento, y dificulta la posibilidad que tiene el trabajador para reclamar por su despido injustificado, dejándolo en indefensión. Esto es aplicable incluso si el trabajador ha tenido conocimiento de los hechos por otra vía, por ejemplo, a través de la Inspección del Trabajo.