



DESCRIPCIÓN DEL CARGO DEL CHIEF EXECUTIVE OFFICER

El Chief Executive Officer (el “CEO”) de Aris Mining Corporation (la “Compañía”) impondrá el tono desde arriba, reportando a la junta directiva (la “Junta”) de la Compañía, y tendrá la responsabilidad general del liderazgo, la dirección estratégica y los negocios de la Compañía.

Trabajando con la Junta y los funcionarios ejecutivos senior executive de la Compañía el CEO contribuirá la visión, liderazgo y dirección para maximizar el valor de los accionistas a largo plazo.

El CEO será responsable de la gestión del día a día de los negocios y asuntos de la Compañía. A continuación, los deberes y responsabilidades del CEO, por asunto:

1. LIDERAZGO Y GOBIERNO

- (a) Contribuir liderazgo general para la gestión de la Compañía considerando los mejores intereses de la Compañía como un todo;
- (b) Contribuir liderazgo, junto con la Junta, para establecer la dirección estratégica, los planes y presupuestos anuales de la Compañía;
- (c) Regularmente trabajar con el Presidente y/o, si corresponde, el director líder de la Junta y demás directores de la Junta para asegurar que los directores cuentan con la información oportuna y relevante necesaria para cumplir sus deberes y responsabilidades legales;
- (d) Asegurar que los asuntos que requieren decisiones de la Junta sean sometidos a la consideración de la Junta de forma oportuna;
- (e) Dedicar sustancialmente todo su tiempo laboral a los asuntos y negocios de la Compañía; y
- (f) Promover la toma de decisiones éticas y responsables por parte de la gerencia.

2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

- (a) Asegurar el desarrollo de un plan estratégico para la Compañía que proteja los intereses de la Compañía y recomendar el plan a la Junta para su aprobación; y
- (b) Asegurar la implementación de un plan estratégico aprobado por la Junta y reportar a la Junta sobre el avance del mismo de forma oportuna.

3. GESTIÓN DEL NEGOCIO Y ORGANIZACIONAL

- (a) Asegurar el desarrollo de un plan y presupuesto corporativo anual que apoye el plan estratégico y recomendar el plan y el presupuesto a la Junta para su aprobación;

- (b) Manejar el día a día de los negocios y asuntos de la Compañía de conformidad con el plan y presupuesto anual corporativo;
- (c) Supervisar y evaluar el desempeño de los funcionarios ejecutivos senior de la Compañía y trabajar con el Comité de Compensación para aprobar su compensación;
- (d) Implementar y revisar todas las políticas adoptadas por la Junta para asegurar el mantenimiento de estándares altos en materia de conducta y ética corporativa, así como el cumplimiento pleno de todas las leyes, reglas y regulaciones aplicables y los reportes corporativos y requerimientos de revelación de información; y
- (e) Asegurar la adquisición y distribución eficiente de los recursos financieros, humanos y demás recursos requeridos por la Compañía para implementar y lograr su plan estratégico y asegurar la implementación de estándares y sistemas efectivos de control, monitoreo y desempeño con respecto a la utilización de todos los recursos corporativos.

4. OTROS DEBERES

Cumplir los demás deberes y responsabilidades que la Junta solicite periódicamente.

Aprobado por el Comité Corporativo de Gobierno y de Nominaciones: 26 de septiembre de 2022